Erick Kurniawan
Antonius Rachmat

TEKNOLOGI
INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Untuk SMP / MTs

Pusat Perbukuan
Kementerian Pendidikan Nasional

TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI Untuk SMP / MTs Erick Kurniawan - Antonius Rachmat

Erick Kurniawan
Antonius Rachmat

TEKNOLOGI
INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Untuk SMP / MTs

Pusat Perbukuan
Kementerian Pendidikan Nasional

TEKNOLOGI
INFORMASI dan KOMUNIKASI

Untuk SMP / MTs Kelas VIII

Penulis : Erick Kurniawan, S.Kom, M.Kom
Antonius Rachmat, S.Kom, M.CS

Editor : Joseph Yanto O.S

Desain isi/cover : Joseph Yanto O.S

Ukuran buku : 17,6 x 25 cm

004.6
ERI t
ERIC Kurniawan
Teknologi Informasi dan Komunikasi/Eric Kurniawan, Antonius Rachmat; editor, Yoseph Yanto.—Jakarta: Pusat Perbukuan, Kementerian Pendidikan Nasional, 2010.
x, 180 hlm.: ilus.; 25 cm

Bibliografi: hlm. 175
Indeks
Untuk SMP/MTs kelas VIII
ISBN 978-979-095-173-0 (no. jilid lengkap)
ISBN 978-979-095-193-8 (jil. 2g)

1. Teknologi Informasi - Studi dan Pengajaran I. Judul
II. Antonius Rachmat III. Yoseph Yanto

Diterbitkan oleh Pusat Perbukuan
Kementerian Pendidikan Nasional Tahun 2010.

Diperbanyak oleh . . .

Kata Sambutan

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya, Pemerintah, dalam hal ini, Departemen Pendidikan Nasional, pada tahun 2009, telah membeli hak cipta buku teks pelajaran ini dari penulis/penerbit untuk disebarluaskan kepada masyarakat melalui situs internet *(website)* Jaringan Pendidikan Nasional.

Buku teks pelajaran ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan dan telah ditetapkan sebagai buku teks pelajaran yang memenuhi syarat kelayakan untuk digunakan dalam proses pembelajaran melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2009 tanggal 12 Agustus 2009.

Kami menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada para penulis/penerbit yang telah berkenan mengalihkan hak cipta karyanya kepada Kementerian Pendidikan Nasional untuk digunakan secara luas oleh para siswa dan guru di seluruh Indonesia.

Buku-buku teks pelajaran yang telah dialihkan hak ciptanya ini, dapat diunduh (*down load*), digandakan, dicetak, dialihmediakan, atau difotokopi oleh masyarakat. Namun, untuk penggandaan yang bersifat komersial harga penjualannya harus memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah. Diharapkan buku teks pelajaran ini akan lebih mudah diakses oleh siswa dan guru di seluruh Indonesia maupun sekolah Indonesia yang berada di luar negeri sehingga dapat dimanfaatkan sebagai sumber belajar.

Kami berharap, semua pihak dapat mendukung kebijakan ini. Kepada para siswa kami ucapkan selamat belajar dan manfaatkanlah buku ini sebaik-baiknya. Kami menyadari bahwa buku ini masih perlu ditingkatkan mutunya. Oleh karena itu, saran dan kritik sangat kami harapkan.

Jakarta, April 2010

Kepala Pusat Perbukuan

Kata Pengantar

Kebutuhan buku Teknologi Informasi dan Komunikasi dari tahun ke tahun terus meningkat, teknologi semakin hari semakin canggih dengan percepatannya. Oleh karena itu kebutuhan buku penunjang TIK semakin besar. Maka tuntutan akan buku yang *up to date* menjadi suatu keharusan. Buku ini kami harapkan menjadi sebuah jawaban atas kebutuhan tadi.

Buku ini disusun berdasarkan Standar Isi Kurikulum yang berlaku saat ini dengan mengacu pada pendekatan kontekstual (Contextual Teaching Learning) sehingga siswa dapat mengaplikasikan teori dan praktikum yang sesuai dengan aktifitasnya dalam kehidupan sehari-hari.

Buku TIK SMP/MTs terdiri atas beberapa bab. Setiap bab memuat uraian materi, tugas, diskusi, praktikum, rangkuman, dan glosarium. Juga dilengkapi ilustrasi yang mendukung materi pembelajaran yang terkait, ilustrasi ada yang berupa foto (diambil dari berbagai situs internet) dan berupa *capture* screen materi yang dibahas.

Selain itu juga dilengkapi Sekilas Info, Tips dan triks, serta beberapa ulasan tentang tokoh Teknologi yang terkait. Buku ini juga dilengkapi dengan Uji Kompetensi yang isinya merupakan kompetensi minimal yang harus dicapai. Pada setiap bab diberikan bahan diskusi dimana hal ini dapat dijadikan bahan penilaian portofolio.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu sampai terbitnya buku ini. Kritik dan saran sangat penulis harapkan guna perbaikan selanjutnya.

Yogyakarta, Januari 2009

Penulis

Daftar Isi

Pendahuluan

Secara umum buku ini disajikan dengan pendekatan kontekstual, dimana banyak contoh tugas dan diskusi bahkan latihan terkait dengan keseharian kehidupanmu.

Buku ini memiliki penekanan pada beberapa hal penting seperti:

1. **Paragraf pembangkit Minat** gambar atau foto yang dapat menarik siswa untuk mempelajari bab yang bersangkutan.
2. **Kata Kunci** adalah kumpulan kata-kata atau istilah penting yang ada pada setiap bab.
3. **Peta Konsep** memberi gambaran secara umum tentang materi yang akan dipelajari dan keterkaitannya antar subbab.
4. ***Contextual Teaching Learning (CTL)*** merupakan tehnik pembelajaran yang melibatkan kasus nyata dalam kehidupan sehari-hari seperti membuat puisi, data sekolah, membuat majalah dinding dan sebagainya.
5. **Gambar dan ilustrasi** membantu memperjelas materi yang dibahas.
6. **Soal-soal latihan** disajikan secara runtut dalam bentuk praktikum maupun teori.
7. **Aktifitas Siswa** merupakan aktifitas yg menarik melibatkan siswa dalam menjawab soal secara kreatif.
8. **Diskusi dan presentasi** kami sajikan untuk mengajak anda terlibat secara aktif dalam pembahasan bab yang bersangkutan. Ini juga merupakan bagian penilaian untuk portofolio.
9. **Sekilas Info** kami ambil dari berbagai media dan situs internet yang berisi informasi up to date dan relevan dengan materi pembahasan bab yang bersangkutan.
10. **IT Link** kami rujuk dengan harapan kamu bisa mendapat informasi lebih jauh ke situs tertentu di internet untuk melengkapi informasi pembahasan bab yang bersangkutan.
11. **Tokoh Teknologi** kami sajikan dari berbagai media yang berisi informasi terkini tentang Tokoh Teknologi yang berjasa dibidangnya.

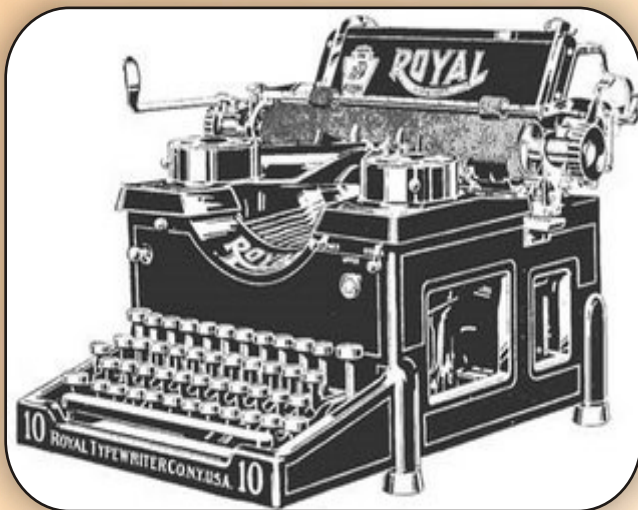
12. **Ringkasan** pada akhir bab memuat hal-hal pokok yang perlu dipelajari dalam bab tersebut.
13. **Uji Kompetensi** Semester 1 dan 2 merupakan kumpulan soal untuk latihan evaluasi kemampuan anda selama 1 semester.
14. **Glosarium** adalah kamus mini yang berisi definisi dan penjelasan dari suatu istilah yang disebutkan dalam penjelasan materi.
15. **Indeks**, merupakan daftar kata kunci beserta nomor halamannya. Indeks ini diurutkan berdasarkan urutan alfabetis.

Besar harapan kami buku ini dapat ikut memotivasi kamu dalam mempelajari teknologi informasi dan komunikasi sehingga mutu pendidikan teknologi informasi dan komunikasi secara keseluruhan dapat ditingkatkan.

Penulis.

1 Perangkat Lunak Microsoft Word

Tujuan Pembelajaran:

Setelah siswa mempelajari bab ini diharapkan mampu:
1. Mengetahui pengertian Microsoft Word
2. Mengetahui sejarah Microsoft Word
3. Mengaktifkan Microsoft Word
4. Mengidentifikasi layar kerja Microsoft Word 2003
5. Mengetahui fungsi menu dan ikon dalam Microsoft Word
6. Menyimpan dokumen Microsoft Word
7. Menampilkan menu help
8. Menutup atau keluar dari program Microsoft Word

Dulu sebelum adanya komputer, orang mengetik menggunakan mesin tik. Namun, kebanyakan orang sekarang mengetik menggunakan komputer walaupun masih ada orang yang menggunakan mesin tik. Banyak kelebihan yang ditawarkan ketika mengetik menggunakan komputer. Beberapa kelebihan menggunakan komputer antara lain mendapatkan hasil yang lebih rapi, dapat menambahkan gambar, mudah diperbanyak, mengurangi kesalahan pengetikan pada hasil cetakan, dan terdapat fasilitas pengeditan dokumen. Untuk dapat mengetik menggunakan komputer, kita harus terlebih dahulu menginstall perangkat lunak pengolah kata. Dalam materi bab ini, kita akan mempelajari tentang perangkat lunak pengolah kata yang paling populer, yaitu Microsoft Word.

KATA KUNCI

- Exit
- Help
- Menu Bar
- Microsoft Word
- Save
- Save As
- Toolbar
- Toolbar Drawing
- Toolbar Formatting
- Toolbar Standar

Peta konsep

Perangkat lunak Microsoft Word
Menutup atau keluar dari Microsoft Word
Menyimpan dokumen
Menampil kan menu Help
Uraian singkat menu dan Icon
Identifikasi layar kerja Microsoft Word
Mengaktifkan Microsoft Word
Sejarah singkat
Pengertian Microsoft Word

BAB 1

Perangkat Lunak Microsoft Word

A Pengertian Microsoft Word

Microsoft Word atau yang sering disingkat ***MS.Word*** merupakan sebuah program pengolahan kata ***(Word Processor)*** yang paling populer, lengkap dan paling banyak digunakan saat ini. Perangkat Lunak ini bersifat ***fleksibel*** dan mudah diintergrasikan dalam program aplikasi lainnya yang dibuat oleh ***Microsoft Corporation.*** Program ***Microsoft Word*** merupakan program pengolahan kata di bawah sistem ***Windows.*** Dikatakan ***windows*** karena perangkat lunak ini menampilkan suatu olahan, menu, status dalam bentuk jendela-jendela. sehingga dapat melakukan tugas ganda/***multitasking*** pada saat yang sama untuk menjalankan program aplikasi yang berbeda-beda. ***Word*** termasuk aplikasi yang selalu ***update***. Yaitu, selalu ada fitur-fitur yang baru sehingga aplikasi ini semakin populer di masa yang sekarang. Salah satu kelebihan Word adalah datanya bisa diekspor ke program aplikasi lainnya seperti ***Ms.Excel*** maupun ***Ms.Access.***

Hot Link

Apabila kamu ingin mengetahui lebih lanjut tentang pengertian dan sejarah microsoft word, silahkan kunjungi situs *http://id.wikipedia.org*

B Sejarah Singkat Microsoft Word.

Program paket pengolahan kata (word Processor) merupakan salah satu program paket (package program) seperti spreedsheet, data base, CAD, publisher, statistika. Beberapa macam program paket pengolahan kata antara lain *Wordstar, Chi Writer, Multimate, Ms-Word, AMI Pro, Word Perfect, PFS Writer, Turbo Sprint, Xerox Writer dan Lotus Manuscript.* Program Microsoft Word mengeluarkan versi 1.0 sampai 6.0 dalam versi *DOS*. Maksudnya program ini bekerja pada sistem *DOS*. Kemudian *Microsoft Corporation* mengeluarkan 12 versi *Microsoft Word* yaitu :

- *Microsoft Word versi '95*
- *Microsoft Word versi '97*

Diskusi 1

Apa keunggulan program aplikasi Microsoft Word dibandingkan dengan program pengolah kata lainnya? Diskusikan hal ini dengan guru dan teman kalian di sekolah.

- *Microsoft Word versi 2000*
- *Microsoft Word versi 2002*
- *Microsoft Word versi 2003*
- *Microsoft Word versi 2007*

yang dikeluarkan untuk kalangan bisnis pada tanggal *30 November 2006.*

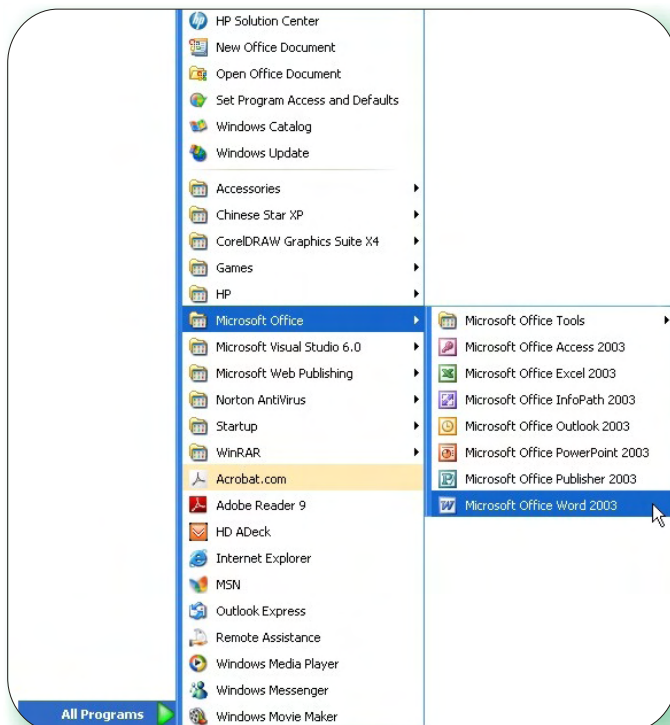
C Mengaktifkan Microsoft Word

Tech News:

Tahukah kamu bahwa saat ini Microsoft Word sudah mencapai versi 12 (Microsoft Word 2007)

- Nyalakan komputer kalian dan tunggu sampai komputer menampilkan area kerja ***Microsoft Windows***
- Pilih dan klik menu start yang terdapat pada taksbar
- Pilih dan *klik* menu ***All Programs*** dan kemudian Klik menu ***Microsoft Office***
- Pilih menu ***Microsoft Word***

Hot Link

Apabila kamu ingin mengetahui lebih lanjut tentang cara mengaktifkan microsoft word, silahkan kunjungi situs *http://www.e-smartschool.com*

Gambar 1.1.
Memulai Ms Word Dari Menu Start

Diskusi 2

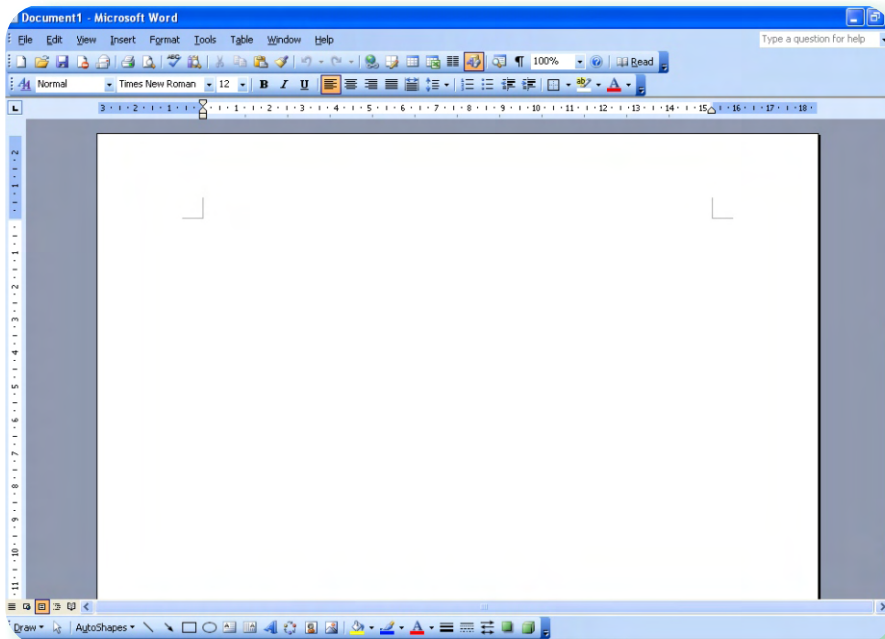
Carilah informasi dari berbagai sumber yang ada mengenai cara mengaktifkan Microsoft Word melalui sistem DOS. Catat informasinya, kemudian diskusikan hal ini dengan guru dan teman kalian di sekolah.

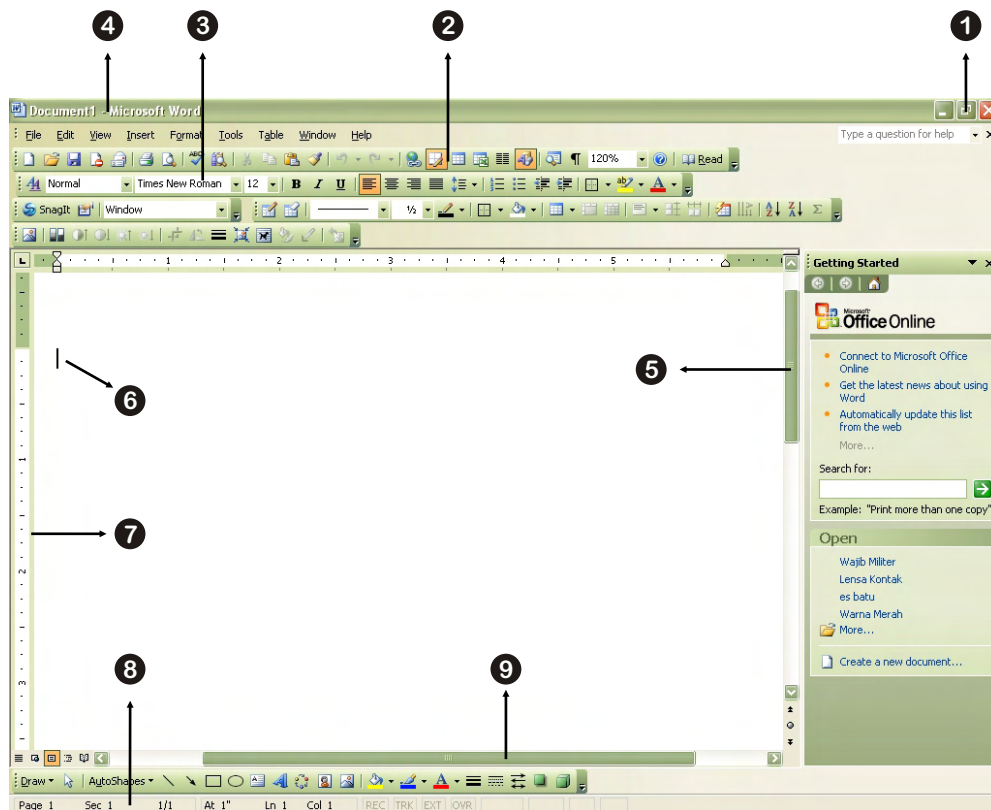
- Atau mencari ikon ***Microsoft Word*** di layar ***Dekstop***, kemudian *klik* ganda atau ***Double klik*** pada ikon *Microsoft Word*.

Tips Trik

Warna jendela Microsoft Word dapat berubah sesuai dengan setingan pada desktop Windows

Gambar 1.2
Tampilan layar Dekstop

- Maka akan muncul Lembar kerja ***Microsoft Word*** seperti yang ditampilkan pada gambar di bawah ini.

Gambar 1.3
Layout lembar kerja Microsoft Word

D Indentifikasi layar kerja Microsoft Word 2003

Gambar 1.4 *Tampilan Layar Dokumen Microsoft Word*

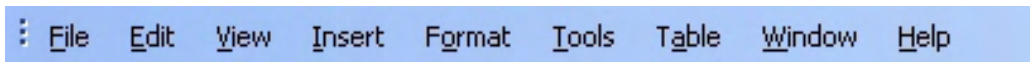
Keterangan

1. Tombol Ukuran (Sizing Button)
2. Menu Bar (Baris Menu)
3. Formating Toolbar
4. Title Bar (Baris Judul)
5. Vertikal Scrool Bar (Baris Penggulung vertikal)
6. Kursor
7. Garis Mistar (Ruler)
8. Status Bar (Baris Status)
9. Horizontal Scrool Bar (Baris Penggulung Horizontal)

Bagian - bagian dasar lembar kerja Microsoft Word :

- Icon kontrol Menu : Mengontrol jendela yang sedang aktif.
- Baris Judul ***(Title Bar)*** : Berisi nama *file* dan nama program aplikasi yang aktif.
- Baris Menu ***(Menu Bar)*** : Barisan perintah berupa menu
- Baris Toolbar : Tombol-tombol untuk menjalankan perintah dengan cepat dan mudah.
- Baris penggulung ***(Scroll Bar)*** : Untuk menggeser layar ke kiri,kanan, atas dan bawah.
- ***Office Assistant*** : Tampilan bentuk gambar animasi yang berfungsi untuk membantu saat bekerja meng gunakan Word 2003.
- Titik Sisip ***(Insert Point)*** : Bentuk garis vertikal yang berkedap-kedip.

E Mengenal Bagian-Bagian Microsoft Word

1. ***Menu Bar*** : Terdiri dari perintah menu untuk mengendalikan program.

Gambar 1.5 *Tampilan Menu Bar*

2. ***Toolbar*** : Terdiri dari gambar atau ikon yang berfungsi jika di-klik. Pada ***Microsoft Word 2003*** terdapat 3 toolbar yang akan sering ditemui, yaitu ***Toolbar Standard, Formating dan Drawing***.

Toolbar Standar **:** untuk menjalankan tugas-tugas umum,

Gambar 1.6 *Tampilan toolbar Standar*

Gambar	Arti	Fungsi
	New Blank Document	Membuka dokumen kosong yang baru
	Open	Membuka file yang telah di simpan
	Save	Menyimpan data ke hard disk atau ke media lain
	Printer	Mencetak dokumen ke printer
	Print Preview	Menampilkan tampilan cetak
	Spelling and grammar	Untuk memeriksa ejaan
	Research	Mencari informasi lebih dalam mengenai Word
	Cut	Menyalin teks yang dipilih ke Clipboard
	Copy	Menduplikatkan teks yang dipilih ke Clipboard
	Paste	Menempatkan teks yang ada di Clipboard ke posisi yang diinginkan
	Undo	Membatalkan perintah
	Redo	Membatalkan proses undo
	Tables and Borders	Membuat tabel dan garis sesuai keinginan
	Insert Table	Menyisipkan tabel
	Insert Microsoft Exel Worksheet	Menyisipkan lembar kerja MS.Exel le dalam Word
	Columns	Membuat kolom dokumen
	Drawing	Menampilkan toolbar Drawing
	Show/Hide	Menampilkan atau menyembunyikan tanda paragraf

150%	Zoom	Mengatur tampilan layar dokumen

Toolbar Formatting : untuk memformat Teks

Gambar 1.7 *Tampilan baris toolbar Formating*

Normal	Style	Memilih jenis heading dokumen
Times New Roman	Font	Mengubah jenis dan bentuk huruf
12	Font Size	Mengubah ukuran huruf
B	Bold	Menampilkan huruf tebal
I	Italic	Menampilkan huruf miring
U	Underline	Memberi garis bawah
	AlighLeft	Paragraf dengan posisi rata kiri
	Center	Paragraf dengan posisi di tengah
	AlighRight	Paragraf dengan posisi rata kanan
	Justify	Paragraf dengan posisi rata kanan dan kiri
	Line Spacing	Untuk mengatur jarak spasi
	Numbering	Memberikan atau membatalkan pemberian nomor
	Bullets	Menampilkan atau menghilangkan paragraf butir
	Decrease Indent	Memajukan paragraf satu tab
	Increase Indent	Memundurkan paragraf satu tab

	Borders	Menambahkan garis batas
	Highlight	Memberikan warna latar huruf
	Font Color	Memberi dan memilih warna huruf

Toolbar Drawing : untuk membuat berbagai kreasi gambar dan grafik.

Gambar 1.8 *Tampilan toolbar Drawing*

Draw	Drawing	Mengatur objek hasil pembuatan
AutoShapes	AutoShapes	Menampilkan menu AutoShapes
	Select Object	Memilih objek
	Lines	Membuat garis
	Arrow	Membuat garis panah
	Rectangle	Membuat kotak
	Oval	Membuat lingkaran
	Text Box	Membuat teks
	Insert WordArt	Memasukkan kata yang memiliki gaya
	Insert Diagram	Memasukkan diagram
	Insert Clip Art	Memasukkan Clip Art
	Insert Picture	Memasukkan gambar dari file komputer
	Fill Color	Mengisi warna

	Line Color	Membuat garis berwarna
	Font Color	Membuat huruf berwarna
	Line Style	Mengatur ketebalan garis
	Dash Style	Mengatur model tampilan garis
	Arrow Style	Mengatur bentuk dan arah tanda panah
	Shadow Style	Memberikan efek bayangan pada objek
	3-D Style	Memberikan 3-D pada obyek yang dipilih

Prosedur Keselamatan Kerja

Menghidupkan dan Mematikan Komputer

Apakah kamu sudah dapat menghidupkan dan mematikan komputer sesuai prosedur? Agar komputer yang kamu gunakan tidak cepat rusak, salah satu caranya adalah kamu harus menghidupkan dan mematikan komputer sesuai prosedur. Langkah-langkah untuk menghidupkan komputer sesuai prosedur adalag sebagai berikut.

1. Pastikan semua rangkaian komputer sudah terhubung dengan sumber listrik.
2. Hidupkan *stabilizer* atau UPS. Setelah itu, hidupkan komputer, yaitu CPU dan monitornya.
3. Tunggu sampai desktop tampil pada layar monitor. Setelah itu baru kamu dapat menggunakan komputer.

Setelah kamu selesai menggunakan komputer jangan lupa untuk mematiknnya. Langkah-langkah untuk mematikan komputer adalah sebagai berikut.

1. Tutup semua program yang sedang digunakan.
2. Klik menu *Start*, lalu klik *Turn Off Computer*. Hal ini tergantung jenis sistem operasi computer.
3. Klik *Turn Off* sampai hilang jendela Windows pada layr monitor.
4. Matikan komputer, lalu matikan *stabilizer* atau UPS. Jika komputer tidak digunakan untuk jangka waktu yang lama, sebaiknya putuskan hubungan komputer dengan sumber listrik.

F Menyimpan Dokumen

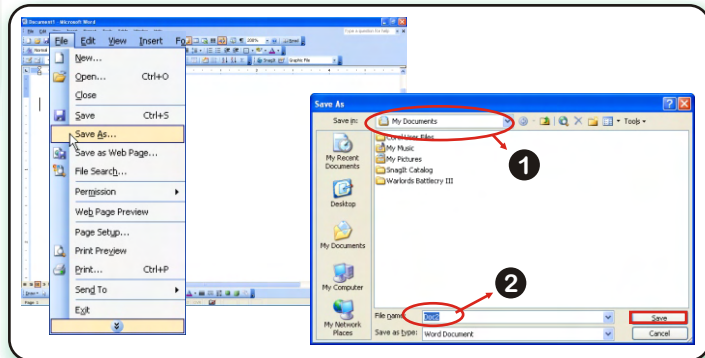
Diskusi 3

Dapatkah kalian menyimpan 2 buah file dokumen Microsoft Word dengan nama yang sama dan dalam folder yang sama? Apa yang terjadi jika kalian melakukan hal tersebut? Diskusikan hal ini dengan guru dan teman kalian di sekolah.

Untuk menyimpan naskah dokumen dapat dilakukan dengan 3 cara :

- Melalui menu bar
- Mengklik icon
- Menekan tombol **Ctrl+S**

Berikut ini langkah-langkah menyimpan dokumen :

- Pilih dan Klik menu File > Save (Ctrl + S) atau klik tombol . Maka kotak dialog **Save as** akan muncul seperti gambar di atas.
- Pilih drive dan folder tempat kalian menyimpan file.
- Ketik nama kalian pada **kotak file** name.
- Kemudian klik tombol **Save.**

Gambar 1.9
Kotak dialog SaveAs

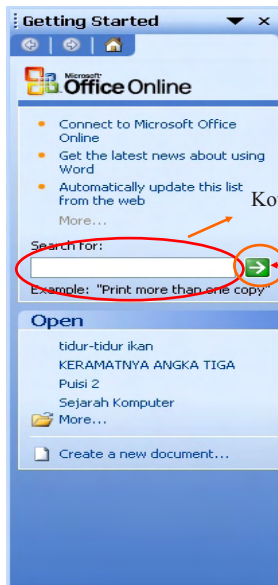
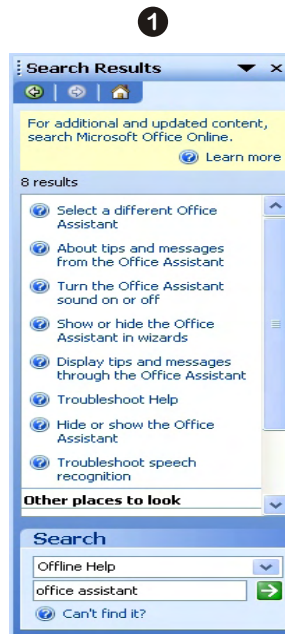
Keterangan :
1. Ubah ke folder yang kalian inginkan.
2. Simpan dengan nama file yang kalian inginkan.

Mengenal *toolbar* dalam kotak dialog *Save As*

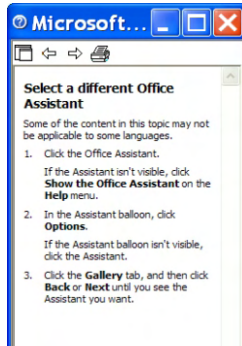
	Kembali pemilihan drive atau folder sebelumnya
	Naik satu level ke level folder di atasnya
	Membuka Web Browser yang terpasang di komputer
	Menghapus file yang sedang dipilih
	Membentuk dan membuka folder baru
	Mengatur tampilan drive atau folder menurut kategori tertentu
Tools	Mengelola file seperti menghapus, mengganti nama, dll

G Menampilkan Menu Help

Microsoft **Word Help** digunakan jika kalian mengalami kesulitan dalam Microsoft Word 2003. Berfungsi untuk mencari informasi dan penjelasan singkat tentang hal atau topik tertentu.

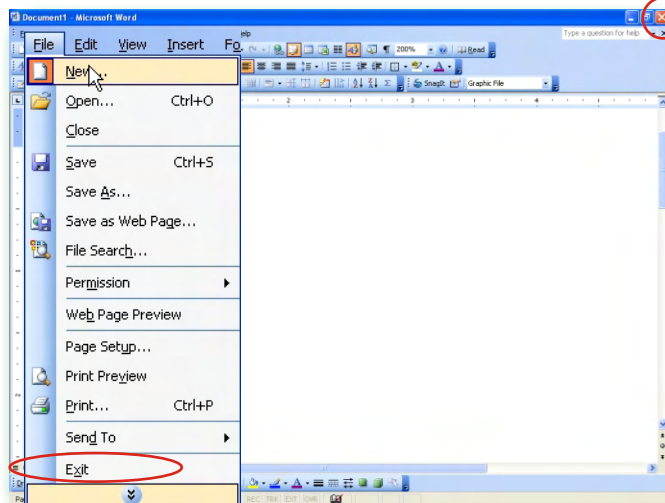
- Isi permasalahan yang ingin kalian ketahui di dalam kotak *search* seperti pada gambar.
- Misalnya seperti pada gambar di bawah bertanya mengenai ***office assistant.***
- Hasil pencarian akan ditampilkan berupa butir-butir informasi mengenai topik permasalahan yang kalian tanyakan.

Gambar 1.10
Tampilan taks pane Word Help

Gambar 1.11.
Tampilan taks pane Word Help office Assistant

Seperti pada kotak sebelumnya, kita menanyakan tentang Assistant Office maka terdapat butir-butir mengenai permasalahan Assistant Office.

- Gambar di bawah merupakan tampilan selanjutnya, kalian dapat memilih dan mengklik topik permasalahan yang lebih khusus dan spesifik sesuai dengan yang dibutuhkan.

Gambar 1.12
Tampilan Print a Document dari task pane Word Help

H Menutup atau Keluar dari Program Word

Menutup atau keluar dari program Microsoft Word dapat dilakukan dengan 3 cara, yaitu:

- Pilih dan klik menu File, ***Exit.***
- Klik Tombol ***Close (x)*** yang berada di pojok kanan atas lembar kerja ***Word***.
- Menekan tombol ***Alt+F4.***

Tombol Close

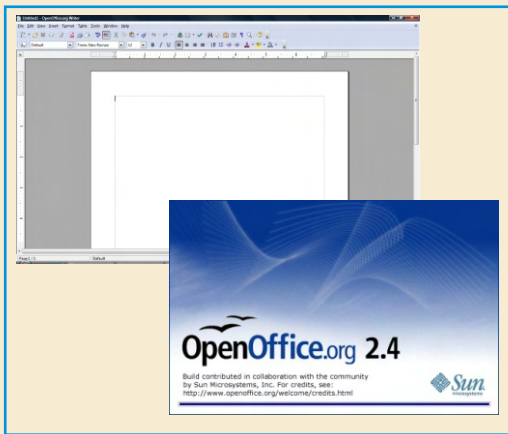
Gambar 1.13
Menutup program Microsoft Word

Untuk mengakhiri *Microsoft Word* dapat mengklik tombol ☒ ***close*** yang berada di pojok kanan atas.

Uji Pemahaman

Setelah mempelajari materi pengenalan perangkat lunak Microsoft Word, manfaat apa yang dapat kamu ambil untuk digunakan dalam kehidupan sehari-harimu?

Sekilas Info

OPEN OFFICE saingan Ms.OFFICE

Selain Microsoft Word sebagai software yang melakukan fungsi Word Prosessing, ternyata masih ada program lain yang dapat melakukan fungsi yang sama salah satunya program dibuat oleh Sun Microsystem yang bernama Open Office.org Writer.

Penampilan program buatan Sun Microsytem ini mirip dengan Penampilan pada program yang dibuat oleh Microsoft yaitu Word. Perbedaan diantara kedua program Word Prosesor ini terletak pada segi lisensi yang harus dikeluarkan oleh pengguna program.

Pada Microsoft Word, pengguna program diharuskan membayar sejumlah uang agar dapat menggunakan program tersebut, disisi lain untuk Open Office, pengguna program tidak dikenakan biaya apapun alias *Free*.

Meskipun dokumen kamu dibuat dari Microsoft Word dan kamu dapat membukanya dengan menggunakan Open Office.org Writer, begitupun ketika kamu membuat dokumen di Open Office Writer dan kamu pun dapat membuka dokumen itu di Microsoft Word.

Hot Link

Bila berminat mengambil program gratis openoffice silakan kunjungi situs: www.openoffice.org

1. **Microsoft Word** atau yang sering disingkat **MS.Word** merupakan sebuah program pengolahan kata **(Word Processor)** yang dibuat oleh **Microsoft Corporation.**

2. Program ***Microsoft Word*** merupakan program pengolahan kata di bawah sistem ***Windows*** karena perangkat lunak ini menampilkan suatu olahan, menu, status dalam bentuk jendela-jendela sehingga dapat melakukan tugas ganda/***multitasking*** pada saat yang sama untuk menjalankan program aplikasi yang berbeda-beda

3. ***Microsoft Corporation*** mengeluarkan 12 versi ***Microsoft Word,*** yaitu versi 1.0 sampai 6.0 dalam versi DOS dan 6 versi berbentuk Windows, di antaranya:
   - ***Microsoft Word versi '95***
   - ***Microsoft Word versi '97***
   - ***Microsoft Word versi 2000***
   - ***Microsoft Word versi 2002***
   - ***Microsoft Word versi 2003***
   - ***Microsoft Word versi 2007***

4. Elemen-Elemen Lembar Kerja ***Microsoft Word :***
   - Baris judul (Title Bar)
   - Baris Menu (Menu Bar)
   - Baris Toolbar (Toolbars)
   - Tombol Ukuran (Sizing Button)
   - Task Pane
   - Baris Penggulung (Scroll Bar)
   - Titik Sisip (Insertion Point)
   - Garis Mistar (Ruler)

5. Untuk menyimpan naskah dokumen dapat dilakukan dengan 3 cara:
   - Melalui menu b
   - Mengklik icon
   - Menekan tombol **Ctrl+S**

6. Cara menutup program Word ada 3 cara:
   - Pilih dan klik menu ***File***, kemudian pilih ***Exit.***
   - Klik Tombol ***Close (x)*** tombol pada pojok kanan atas lembar kerja ***Word.***
   - Menekan tombol ***Ctrl+Q***

Soal Evaluasi Bab 1

A. Pengecekan Konsep

Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar!

1. ***Microsoft Word*** merupakan aplikasi yang digunakan untuk mengolah ...
   a. Database　　c. Kata
   b. Data Statistik　　d. Angka

2. 1. ***Chi Writer***
   2. ***Wordstar***
   3. ***AMI Pro Word Perfect***
   4. ***Power Point***

   Dari beberapa macam program paket pengolahan kata di atas yang bukan termasuk pengolahan kata adalah no ...
   a. 1　　b. 4
   c. 3　　d. 2

3. Fungsi dari Office assistant adalah ...
   a. Memunculkan gambar animasi dalam lembar kerja ***Word***
   b. Membantu saat bekerja menggunakan ***Word***
   c. Menjalankan perintah dengan cepat
   d. Memberi pengarahan menggunakan ***Word***

4. Gambar di atas merupakan tampilan ...
   a. *Menu Bar*
   b. *Toolbar Formatting*
   c. *Toolbar Standar*
   d. *Toolbar Drawing*

5. Gambar *icon* di samping merupakan bagian dari *toolbar* ...
   a. *Toolbar Standar*
   b. *Toolbar Formatting*
   c. *Toolbar Standar*
   d. *Toolbar Drawing*

6. Gambar icon di samping digunakan untuk ...
   a. Mempertebal huruf
   b. Membuat huruf miring
   c. Membuat garis bawah
   d. Merubah warna huruf

7. Gambar icon di samping digunakan untuk ....
   a. Mempertebal huruf
   b. Membuat huruf miring
   c. Membuat garis bawah
   d. Merubah warna huruf

8. Gambar icon di samping merupakan tombol ...
   a. ***Undo***
   b. ***Redo***
   c. ***Open***
   d. ***Bold***

9. Gambar icon di samping berfungsi untuk menempatkan tulisan pada ...
   a. Posisi Tengah
   b. Posisi Kiri
   c. Posisi Kanan
   d. Posisi Sama rata

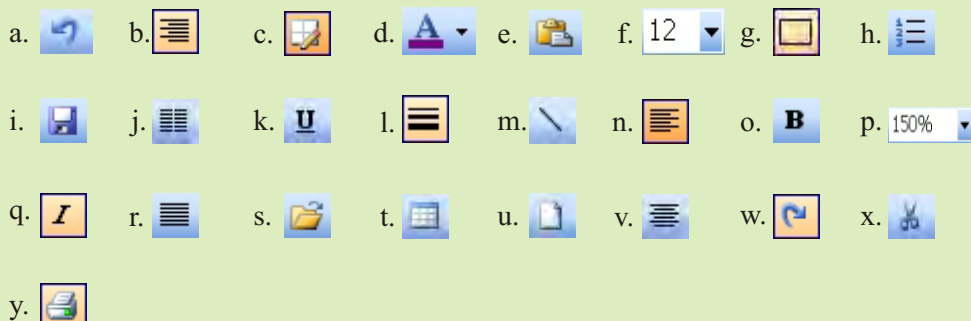
10. Tombol shortcut untuk menyimpan adalah ...
    a. Ctrl+B
    b. Ctrl+V
    c. Ctrl+S
    d. Ctrl+F

B. Pemahaman Konsep

Jawablah pertanyaan dibawah ini!

1. Sebutkan dan jelaskan langkah-langkah dalam mengaktifkan program ***Microsoft Word***!
2. Sebutkan dan jelaskan bagian-bagian dasar lembar kerja ***Microsoft Word***!\
3. Sebutkan macam-macam toolbar yang ada pada ***Microsoft Word*** !
4. Sebutkan icon-icon yang terdapat dalam ***toolbar formatting*** min.5 dan jelaskan fungsinya masing-masing!
5. Sebutkan icon-icon yang terdapat dalam ***toolbar drawing*** min.5 dan jelaskan fungsinya masing-masing!
6. Sebutkan dan jelaskan langkah-langkah menyimpan dokumen dengan menggunakan menu bar!
7. Sebutkan dan jelaskan langkah-langkah menampilkan menu Help dalam lembar kerja!
8. Sebutkan dan jelaskan langkah-langkah menampilkan menu Help dalam lembar kerja!

C. Aktifitas Siswa

Cocokan ikon tombol di bawah ini berdasarkan fungsi yang dimilikinya dengan menuliskan jawaban pada tempat yang telah disediakan.

1. ( ) Membuat bingkai berbentuk segiempat.
2. ( ) Paragraf dengan posisi rata kanan.
3. ( ) Menampilkan huruf tebal.
4. ( ) Membuat garis.
5. ( ) Mengatur ukuran tampilan layar dokumen.
6. ( ) Menyalin teks yang dipilih ke Clipboard.
7. ( ) Paragraf dengan posisi rata kanan dan kiri.
8. ( ) Memberikan atau membatalkan pemberian nomor.
9. ( ) Membatalkan proses undo.
10. ( ) Membuat kolom dokumen.
11. ( ) Menampilkan huruf miring.
12. ( ) Menempatkan teks yang ada di Clipboard ke posisi yang diinginkan
13. ( ) Memberi garis bawah pada teks.
14. ( ) Membuka dokumen kosong yang baru.
15. ( ) Mencetak dokumen ke printer.
16. ( ) Paragraf dengan posisi di tengah.

17 ( ) Membuka file yang telah di simpan.

18 ( ) Memberi dan memilih warna huruf.

19 ( ) Paragraf dengan posisi rata kiri.

20 ( ) Menyisipkan tabel.

21 ( ) Membuat tabel dan garis sesuai keinginan.

22 ( ) Mengatur ketebalan garis.

23 ( ) Membatalkan perintah.

24 ( ) Menyimpan data ke hard disk atau ke media lain.

25 ( ) Mengubah ukuran huruf.

Tugas Praktikum

Setelah kalian bisa membuka, menyimpan, dan menutup dokumen, maka tugas kali ini adalah mengetik sebuah naskah.
1. Ketiklah naskah dibawah ini dengan baik dan benar.
2. Setelah selesai, simpanlah naskah tersebut dengan nama candi borobudur.

Candi Borobudur

Borobudur merupakan Candi Budha terbesar di dunia yang merupakan salah satu dari tujuh keajaiban dunia. Terletak di sebelah Barat Laut kota Yogyakarta, sejauh lebih kurang 42 km. Dibangun pada abad ke 8, dengan kerja keras dan keringat yang membasahi dibawah sengatan terik matahari daerah tropis, ditunjang ketekunan para pekerja dan dedikasi yang tinggi dari kerabat dan rakyat wangsa Cailendra yang berkuasa pada saat itu. Candi itu benar-benar menampilkan kebesaran kerajaan Cailendra, yang berusaha menggambarkan riwayat hidup Sidharta Gautama dan menjelaskan ajaran-ajarannya melalui relief-relief yang terukiir indah pada dinding candi.

Dari puncak candi dapat dilihat alam sekeliling yang indah, gunung Sumbing yang sebagai salah satu type gunung indah, gunung Sumbing sebagai satu type gunung berapi yang ada di Jawa Tengah pulau Jawa yang mengepulkan asap tampak di sebelah barat di antara awan yang bergerak. Bangunan ini merupakan peninggalan nenek moyang kita yang sangat berharga,bukan hanya bagi bangsa.

2 Modifikasi Dokumen Dasar Microsoft Word

Tujuan Pembelajaran:

Setelah siswa mempelajari bab ini diharapkan mampu:

1. Mengetahui cara menyorot atau memblok teks pada Microsoft Word
2. Mengetahui cara menyalin (copy) dan memindahkan (cut) Microsoft Word
3. Mengatur format karakter
4. Menampilkan template pada dokumen
5. Mengetahui cara mengatur ukuran kertas
6. Mengetahui cara mengatur margin dan orientasi percetakan
7. Mengetahui cara mencetak dokumen ke Printer

Microsoft Word pasti sudah akrab dalam kehidupan kita sehari-hari, terutama untuk kalangan pelajar dan mahasiswa. Microsoft Word memberikan banyak kemudahan apabila kita mengenal Microsoft Word tersebut. Untuk memudahkan kita dalam menggunakan program Microsoft Word, kita harus terlebih dahulu memahami cara memodifikasi dokumen dasar Microsoft Word. Hal ini bertujuan untuk mempercepat pekerjaan kita ketika menggunakan Microsoft Word di kemudian hari. Dalam materi bab ini, kita akan mempelajari tentang beberapa cara memodifikasi dokumen dasar Microsoft Word.

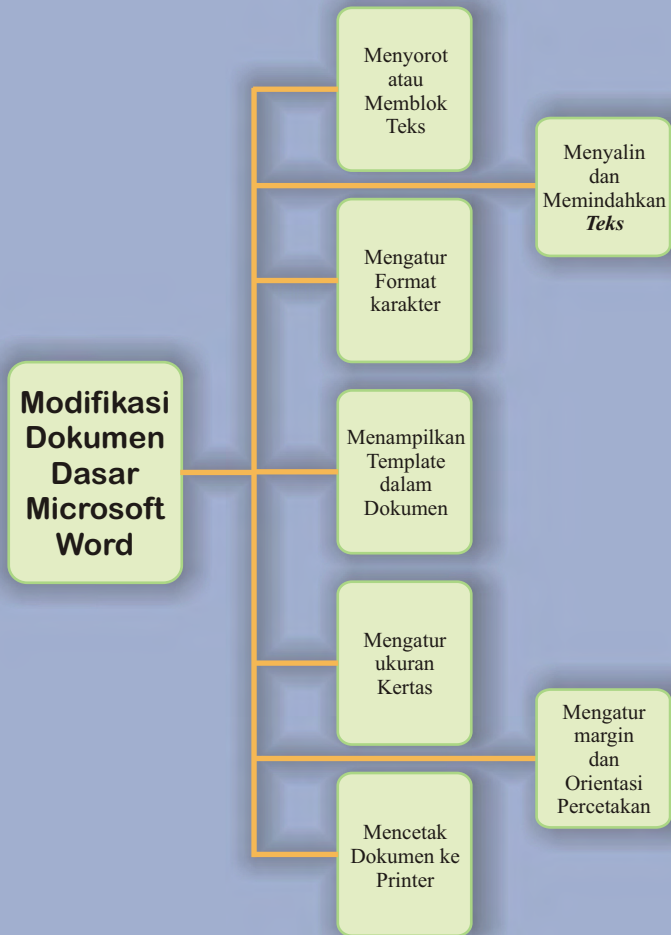
KATA KUNCI

- Blok
- Copy
- Cut
- Drag and Drop
- Edit
- Keyboard
- Margin
- Mouse
- Orientation
- Paste
- Print
- Template

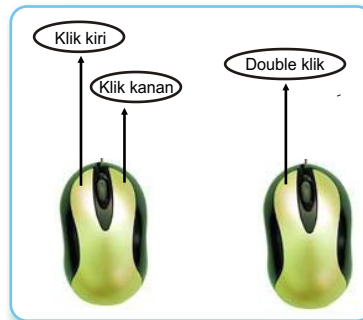
Peta konsep

Modifikasi Dokumen Dasar Microsoft Word
Menyorot atau Memblok Teks
Menyalin dan Memindahkan *Teks*
Mengatur Format karakter
Menampilkan Template dalam Dokumen
Mengatur ukuran Kertas
Mengatur margin dan Orientasi Percetakan
Mencetak Dokumen ke Printer

BAB 2

Modifikasi Dokumen Dasar Microsoft Word

A Menyorot atau Memblok Teks

Penggunaan dasar Mouse

Dokumen dapat kalian modifikasi sesuai dengan kebutuhan yaitu dengan memindahkan, menyalin, atau mengganti kata tertentu. Mengatur tampilan teks harus memilih atau menyorot teks tertentu terlebih dahulu. Memblok teks dapat menggunakan ***mouse, keyboard*** atau kombinasi keduanya tergantung dari banyaknya teks yang ingin kita blok.

Gambar 2.1
Cara menggunakan mouse

Drag and Drop
Memindahkan atau menyalin teks dalam daerah pengetikan akan menjadi lebih cepat dengan cara ***menggeser mouse (Drag & Drop).***

Gambar 2.2
Cara men drag dan drop pada

Memblok atau menyorot teks menggunakan mouse

Gambar 2.3
Tampilan contoh mem-blok satu kata

A Borobudur adalah candi Buddha terbesar di dunia dengan tinggi 34,5 meter dan luas bangunan 123 x 123 meter. Didirikan di atas sebuah bukit yang terletak kira-kira 40 km di barat daya Yogyakarta, 7 km di selatan Magelang, Jawa Tengah.

- Untuk Memilih satu kata seperti pada gambar A, klik dua kali pada kata yang kalian pilih.

Gambar 2.4
Tampilan contoh mem-blok satu kalimat

B Borobudur adalah candi Buddha terbesar di dunia dengan tinggi 34,5 meter dan luas bangunan 123 x 123 meter. Didirikan di atas sebuah bukit yang terletak kira-kira 40 km di barat daya Yogyakarta, 7 km di selatan Magelang, Jawa Tengah.

- Untuk memilih satu baris seperti pada gambar B, klik dua kali pada selection bar-nya atau klik 3 kali pada paragraf yang kalian pilih.

Gambar 2.5
Tampilan contoh mem-blok satu paragraf

C Borobudur adalah candi Buddha terbesar di dunia dengan tinggi 34,5 meter dan luas bangunan 123 x 123 meter. Didirikan di atas sebuah bukit yang terletak kira-kira 40 km di barat daya Yogyakarta, 7 km di selatan Magelang, Jawa Tengah.

- Untuk memilih satu kalimat seperti pada gambar C, tekan tombol Ctrl, kemudian klik kalimat yang kalian pilih.

Gambar 2.6
Tampilan contoh mem-blok seluruh paragraf

D Borobudur adalah candi Buddha terbesar di dunia dengan tinggi 34,5 meter dan luas bangunan 123 x 123 meter. Didirikan di atas sebuah bukit yang terletak kira-kira 40 km di barat daya Yogyakarta, 7 km di selatan Magelang, Jawa Tengah.

- Untuk memilih satu kalimat seperti pada gambar D, tekan tombol Ctrl, kemudian klik kalimat yang kalian pilih.

Hot Link

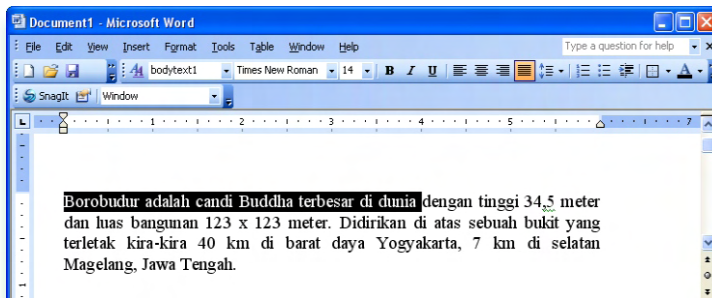
Apabila kamu ingin mengetahui lebih lanjut tentang daftar shortcut key standar keyboard, kunjungi situs **http://www.geocities.com/hchandraleka/skeyword.txt**

Diskusi 1

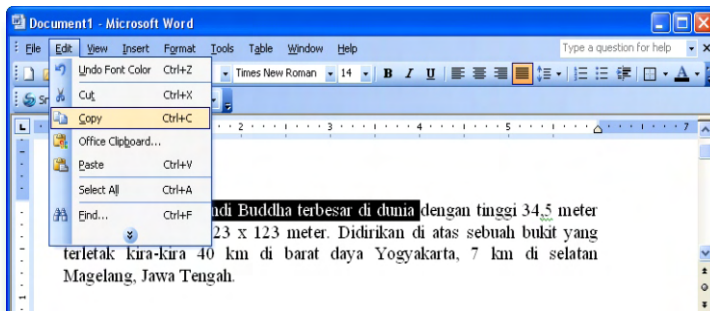
Bagaimana cara menyalin dan memindahkan teks dengan hanya menggunakan keyboard? Diskusikan hal ini dengan guru dan teman kalian di sekolah.

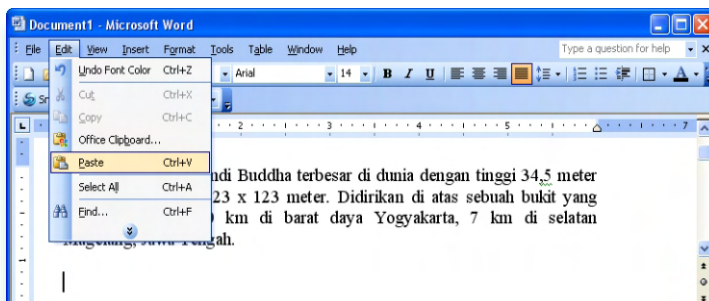
Menggunakan Keyboard

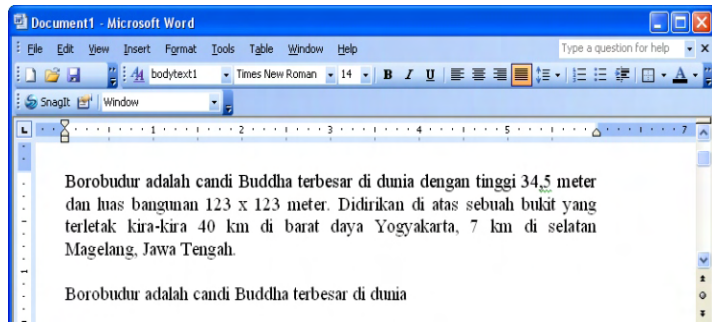
A	Untuk menyorot satu kata, tempatkan kursor ke awal/akhir teks kemudian tekan tombol ***Shift+panah*** ke arah kata yang dituju sampai satu kata tersorot.
B	Untuk menyorot teks satu baris, tempatkan kursor ke awal teks kemudian tekan tombol ***Shift+End*** pada keyboard.
C	Untuk menyorot satu kalimat, tempatkan kursor ke awal/akhir kalimat kemudian tekan ***Shift+panah*** ke arah kalimat yang dituju sampai kalimat tersorot.
D	Untuk menyorot seluruh teks, tempatkan kursor di area mana saja pada teks kemudian tekan ***Ctrl+A*** pada keyboard.

B Menyalin (Copy) dan Memindahkan (Cut) Teks

Gambar 2.7
Tampilan contoh mem-blok untuk mengcopy

Untuk menyalin teks yang kalian pilih ke lokasi lain:

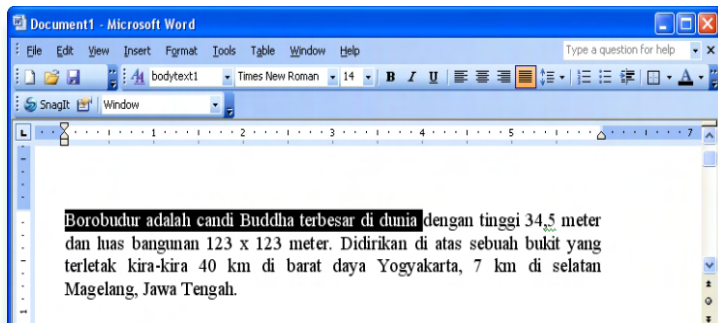
- ➢ Pilih atau blok teks yang ingin kalian ***copy*** (salin)

Gambar 2.8
Menu edit lalu pilih copy

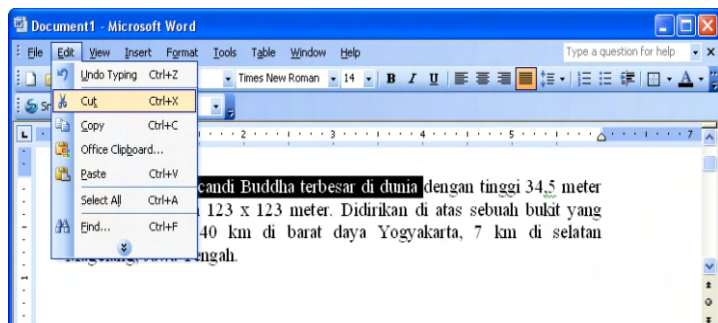
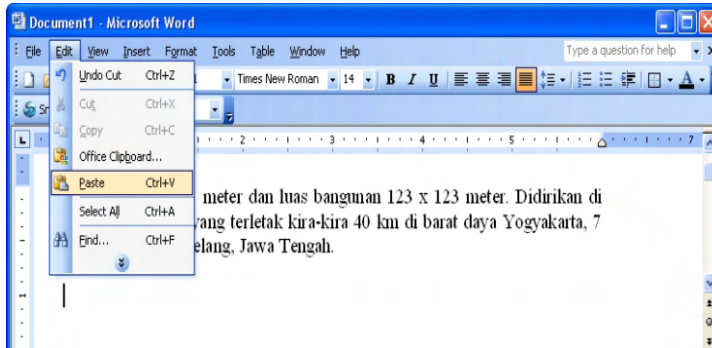
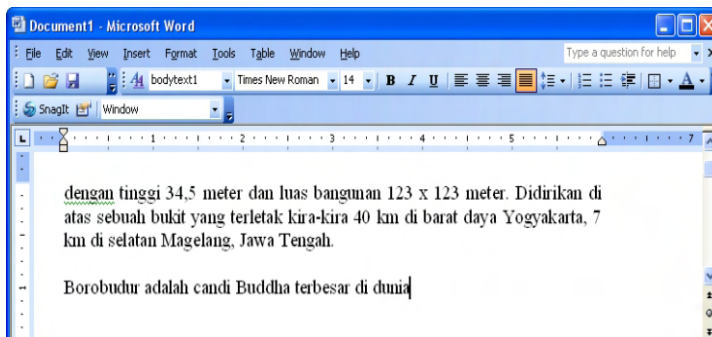
- ➢ Pilih menu ***Edit*** kemudian pilih ***Copy***
- ➢ Tempatkan titik sisip di lokasi yang baru
- ➢ Pilih dan klik menu ***Edit*** dan pilih ***Paste***

Gambar 2.9
*Tampilan menu **Edit** > **Paste***

Gambar 2.10
Tampilan hasil ***copy-an***

Memindahkan Teks:

Untuk memindahkan teks yang anda pilih ke lokasi yang baru, yaitu:

➢ Pilih atau ***blok*** teks yang akan kalian pindahkan.

Gambar 2.11
Blok teks yang akan di pindah

➢ Pilih dan klik menu ***Edit*** kemudian klik ***Cut***

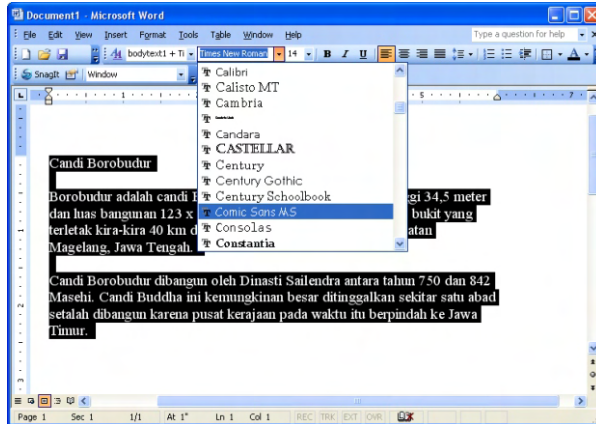
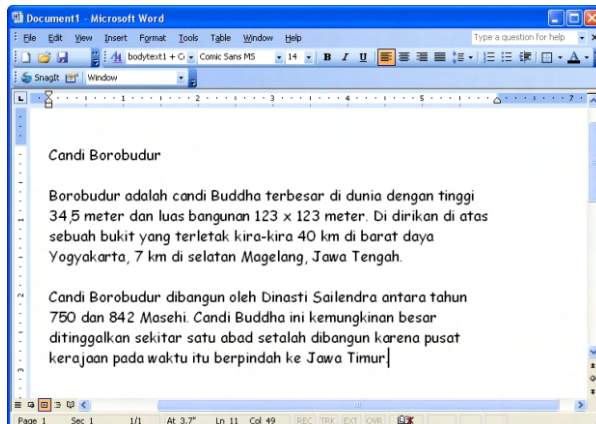
Gambar 2.12
Tampilan menu ***Edit*** *>* ***Cut***

- Setelah menempatkan titik sisip di lokasi baru
- Pilih dan klik menu ***Edit*** dan pilih ***Paste***

Gambar 2.13
*Tampilan menu **Edit** > **Paste***

Gambar 2.14
*Tampilan hasil meng-**cut** teks*

C Mengatur Format Karakter

Mengatur Format Karakter yang akan kalian format menggunakan cara berikut :

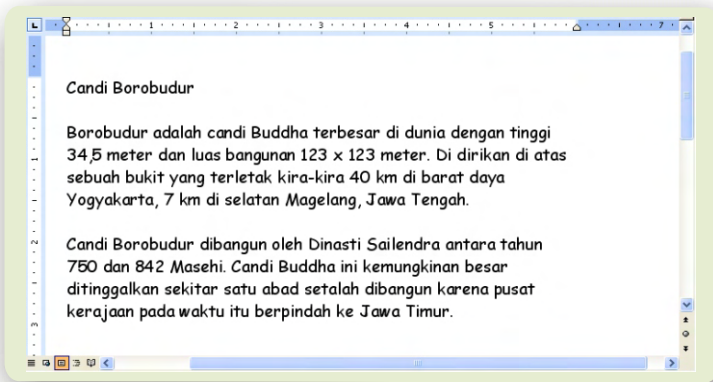
- Pilih atau sorot karakter/teks yang akan anda format, kemudian atur formatnya sesuai keingginan
- Tempatkan titik sisip pada posisi awal pengetikan teks, atur formatnya kemudian ketik teks yang anda inginkan. Maka semua teks yang anda ketik mulai dari posisi tititk sisip akan mengikuti format yang kalian pilih.
- Pilih dan ***blok*** karakter/teks yang akan diatur formatnya.
- Pilih dan klik tombol ***toolbar format*** karakter yang terdapat ***toolbar formatting***

Sebagai contoh Untuk mengatur format karakter teks di samping menggunakan ***toolbar Formating***. Untuk melakukannya, ikuti langkah berikut ini.

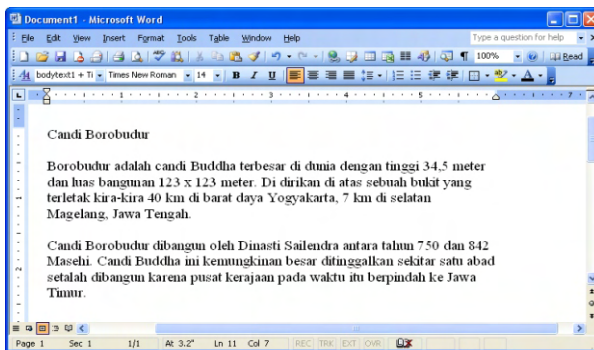
- ***Blok*** seluruh teks
- ***Klik*** tombol ***Font*** dalam ***toolbar Formating***
- Pilih ***Font Comic Sans MS***

Gambar 2.15
Dokumen yang belum diubah.

Gambar 2.16
Dokumen yang sudah diformat

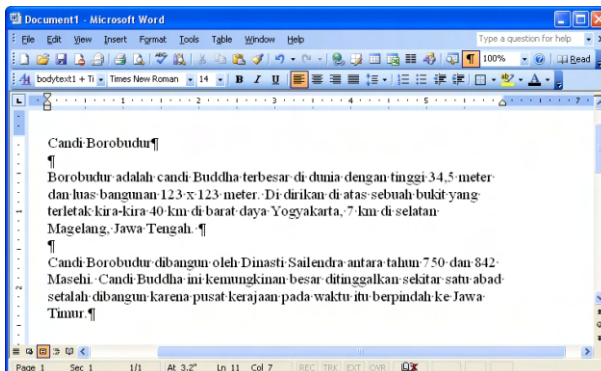
Tugas 1

Lakukanlah Langkah-Langkah berikut ini!

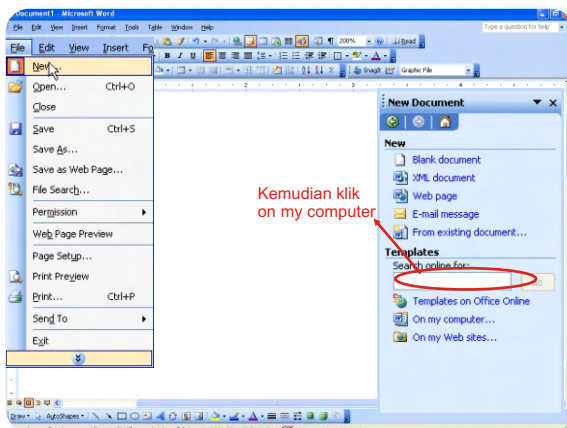
1. Aktifkan Program ***Microsoft Word*** kalian
2. Bukalah dokumen baru yang masih kosong
3. Salinlah teks berikut ini, kemudian ubah format teksnya dengan "***Arial Narrow***" dan tekan tombol ***Tab*** setiap awal paragraf

Menampilkan tanda paragraf dalam Dokumen.

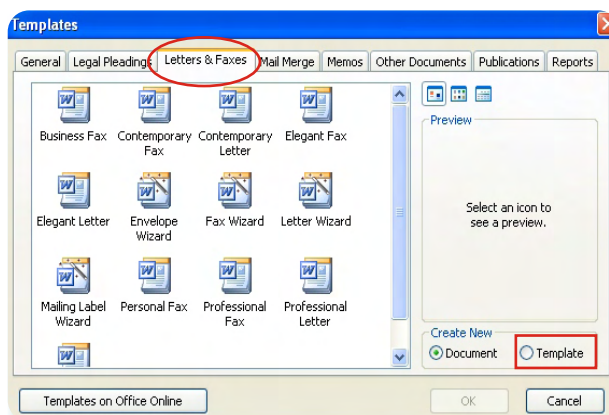
Untuk menampilkan tanda-tanda paragraf pada lembar kerja kalian, mari ikuti langkah-langkah berikut ini:

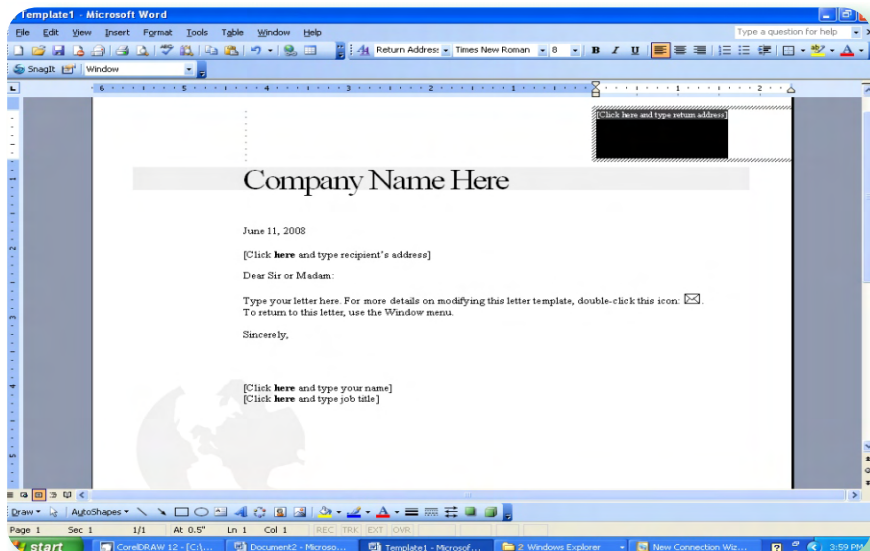
- Bukalah dokumen baru program ***Microsoft Word***.
- Kemudian ketiklah naskah ini sampai selesai.

Gambar 2.17
Memulai latihan pengetikan.

- Setelah itu klik tombol toolbar ¶ maka tampilan lembar kerja kalian akan seperti gambar di bawah.

Gambar 2.18
Lembar kerja setelah tanda paragraf ditampilkan.

D Menampilkan Template dalam dokumen.

- Pilih dan ***klik*** menu ***File***, ***New*** Kemudian ***Taks pane New Document*** akan muncul seperti gambar di bawah.

Gambar 2.19
*Menampilkan **Template** pada dokumen*

- ***Klik On my Document*** pada ***task pane New Document*** dan ***klik tab Letters & Faxes***
- Beri tanda atau klik tombol ***Template***. Misalkan untuk membuat surat, pilih dan ***klik Contemporary Letter***
- Pada kotak ***Create New***, ***klik*** tombol ***Template,*** lalu klik ok

Gambar 2.20
*Kotak dialog **Template Contamporary & Faxes***

Maka lembar kerja kalian akan berubah menjadi seperti gambar berikut ini.

Gambar 2.21
Tampilan template pada dokumen

Tugas 2

Lakukan Langkah Berikut ini !

- Salinlah dokumen di bawah ini
- Format naskah tersebut sesuai kreasi kalian masing-masing menggunakan *Toolbar Formating.*
- Simpan lembar kerja kalian dengan nama kalian dalam folder kalian

Jenis Spesies Baru Dari Zaman Jurassic Ditemukan Di Antartika

Sauropodomorph primitif yang merupakan pemakan tumbuhan disebut Glacialisarurus Hammeri dan diperkirakan hidup 190 juta tahun yang lalu.
Gambaran sebuah jenis dinosaurus baru yang baru-baru ini dipublikasikan berdasarkan penemuan sebagian kaki dan tulang pergelangan oleh Mt. Kirkpatrick di dekat Gletser Beardmore di Antartika pada kedalaman lebih dari 13.000 kaki.
"Upaya pengambilan fosil dari dalam es ini sangat sulit, menggunakan mesin bor beton, gergaji batu dan alat pahat di bawah medan yang berat dan cuaca yang buruk," kata Nathan Smith, murid lulusan The Field Museum. "Penemuan fosil ini sangat penting untuk mengubah ketidakjelasan pemikiran sebelumnya mengenai keberadaan sauropodomorph primitive, kehidupan berkelompok mereka,kelompok sauropods."
Penemuan ini dipublikasikan secara online pada 5 Desember di Acta Paleontigical Diego Pol, seorang ahli paleontology di Museo Paleontologico Egidio Ferugio di Chubut, Argentinsa merupakan orang yang memimpin penelitian ini.
Dinosaurus ini merupakan hewan darat terbesar di Bumi. Mereka adalah herbivora berleher panjang dan termasuk kelompok diplodocus dan apatosaurus. Spesies yang sejenis dengan mereka adalah theoropods, termasuk di dalamnya Tyranosaurus, Velociraptor dan jenis burung modern.
Glacialisaurus hammeri memiliki panjang sekitar 20-25 kaki dan beratnya mencapai 4-6 ton. Nama spesies ini diambil dari nama Dr. William Hammer, seorang professor di Augustuna College yang memimpin perjalanan ke antartika dan menemukan fosi-fosil dinosaurus tersebut

Tugas 3

Lakukan Langkah Berikut ini !

- Buatlah sebuah cerita yang menarik
- Format naskah kalian tersebut agar tampak lebih menarik
- Simpan hasil naskah yang sudah kalian format ke dalam folder kalian.

Tugas 4

Lakukan Langkah Berikut ini !

1. Salinlah Teks yang terdapat pada gambar di bawah ini
2. Kemudian format Teks yang telah kalian buat dengan ketentuan berikut:
   -Font size Judul = 16
   -Font Size Teks = 12
   -Font = Comic Sans MS
   -Setiap awal paragraf menggunakan Tab
   -Judul menggunakan Bold, Italic, Underline
   -Perataan Teks Judul = Center

Jenis Spesies Baru Dari Zaman Jurassic Ditemukan Di Antartika

Sauropodomorph primitif yang merupakan pemakan tumbuhan disebut Glacialisarurus Hammeri dan diperkirakan hidup 190 juta tahun yang lalu. Gambaran sebuah jenis dinosaurus baru yang baru-baru ini dipublikasikan berdasarkan penemuan sebagian kaki dan tulang pergelangan oleh Mt. Kirkpatrick di dekat Gletser Beardmore di Antartika pada kedalaman lebih dari 13.000 kaki.

"Upaya pengambilan fosil dari dalam es ini sangat sulit, menggunakan mesin bor beton, gergaji batu dan alat pahat di bawah medan yang berat dan cuaca yang buruk," kata Nathan Smith, murid lulusan The Field Museum. "Penemuan fosil ini sangat penting untuk mengubah ketidakjelasan pemikiran sebelumnya mengenai keberadaan sauropodomorph primitive, kehidupan berkelompok mereka,kelompok sauropods."

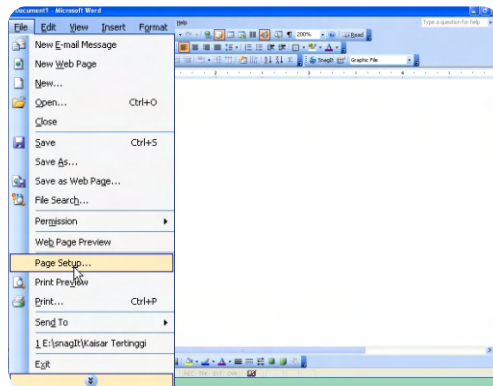
Penemuan ini dipublikasikan secara online pada 5 Desember di Acta Paleontigical Diego Pol, seorang ahli paleontology di Museo Paleontologico Egidio Ferugio di Chubut, Argentinsa merupakan orang yang memimpin penelitian ini.

Dinosaurus ini merupakan hewan darat terbesar di Bumi. Mereka adalah herbivora berleher panjang dan termasuk kelompok diplodocus dan apatosaurus. Spesies yang sejenis dengan mereka adalah theoropods, termasuk di dalamnya Tyranosaurus, Velociraptor dan jenis burung modern.

Glacialisaurus hammeri memiliki panjang sekitar 20-25 kaki dan beratnya mencapai 4-6 ton. Nama spesies ini diambil dari nama Dr. William Hammer, seorang professor di Augustuna College yang memimpin perjalanan ke antartika dan menemukan fosi-fosil dinosaurus tersebut

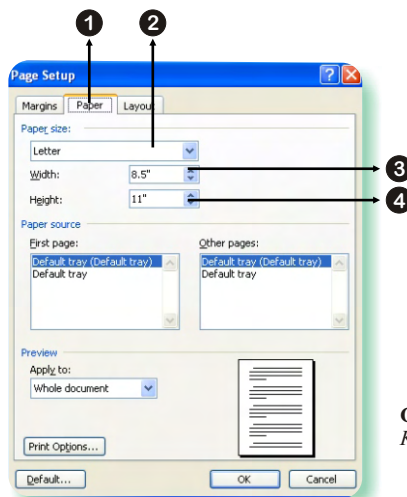
E Mengatur Ukuran Kertas

Sebelum mencetak naskah atau dokumen, kita harus menyesuaikan ukuran kertas dan ukuran dokumen terlebih dahulu. Untuk memilih jenis kertas, dapat dilakukan dengan cara:

- Pilih dan ***klik*** menu ***File*** kemudian ***Page Setup***. Maka akan muncul kotak dialog ***Page Setup*** seperti gambar di bawah ini.

Gambar 2.22
Tampilan menu File

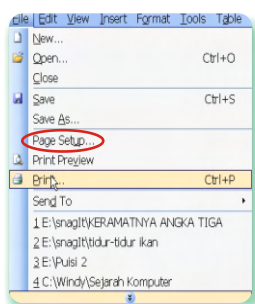
- Klik Tab ***Paper***
- Pada daftar pilihan ***Paper Size***, pilih dan klik ukuran kertas yang diinginkan atau menggunakan kotak ***Weidht*** untuk menentukan lebar kertas dan kotak ***Height*** untuk menentukan tinggi kertas.
- Pada daftar pilihan ***Apply To***, pilih dan ***klik*** bagian lembar kerja yang akan memakai ukuran kertas dan orientasi yang baru.

Keterangan

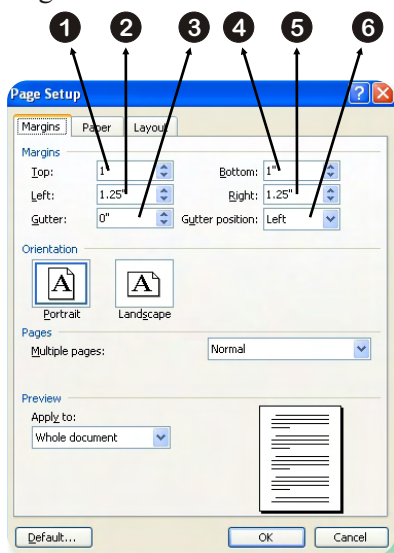
1. Menu pengaturan kertas
2. Pilihan jenis kertas yang diinginkan
3. Menentukan lebar kertas
4. Menentukan tinggi kertas

Gambar 2.23
*Kotak dialog **Page Setup***

Whole Document	Pengaturan untuk seluruh halaman
This Point Forward	Pengaturan berlaku mulai dari bagian ini
Selected Text	Pengaturan berlaku pada text yang dipilih

F Mengatur Margin dan Orientasi Percetakan

Margin merupakan jarak antara tepi daerah pengetikan teks dengan halaman kertas. Pengaturan margin akan berlaku untuk seluruh lembar kerja kecuali jika kalian telah memilih teks tertentu untuk membagi lembar kerja ke dalam beberapa bagian. Perhatikanlah langkah berikut ini!

Gambar 2.24
Tampilan menu File

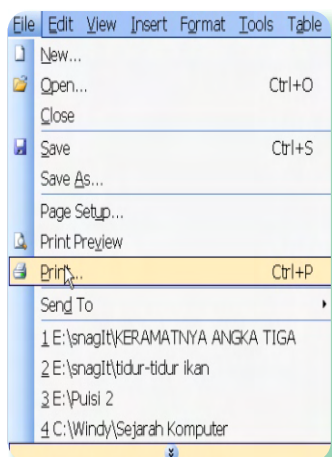
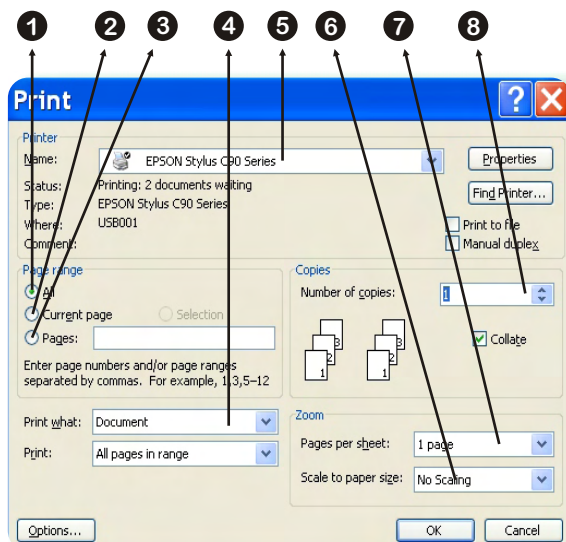
- Pilih dan klik menu ***File*** kemudian ***Page Setup***.
- Maka Kotak dialog ***Page Setup*** akan muncul seperti gambar di bawah ini.

Gambar 2.25.
*Tampilan kotak Dialog **Page Setup***

Keterangan:

1. Untuk menentukan batas margin atas
2. Untuk menentukan batas margin kiri
3. Untuk memberi jarak tambahan bagian dalam
4. Untuk menentukan batas margin bawah
5. Untuk menentukan batas margin kanan
6. Untuk membagi halaman

- Pada bagian ***Margins***, tentukan jarak batas margin yang kalian inginkan.
- Pada bagian ***Orientation***, pilih dan klik salah satu kotak pilihan:
  -***Portrait***: Penempatan dokumen dengan posisi tegak.
  -***Landscape***: Penempatan dokumen dengan posisi tidur.
- Pada bagian daftar pilihan ***Multiple pages*** untuk memebagi kertas menjadi beberapa halaman.
- Pada bagian ***Apply To***, pilih dan klik bagian lembar kerja yang akan memakai batas margin baru.

G Mencetak Dokumen ke Printer

➢ Pilih dan klik menu ***File*** kemudian klik menu ***Print*** , Maka kotak dialog Print akan ditampilkan seperti gambar di bawah ini.

Gambar 2.26 *Tampilan menu File*

Gambar 2.27 *Kotak Dialog **Print***

Keterangan:

1. Mencetak halaman ganjil dan genap
2. Mencetak halaman ganjil
3. Mencetak halaman genap
4. Dokumen untuk mencetak isi dokumen
5. Menentukan jenis atau merk printer yang digunakan
6. Menetukan ukuran cetak agar sesuai dengan ukuran kertas
7. Banyak halaman yang ingin tercetak
8. Jumlah salinan yang diinginkan

➢ Setelah kalian menentukan pilihan-pilihan dalam daftar-daftar pilihan yang terdapat dalam kotak dialog Print, klik **OK.**

➢ Atau menggunakan tombol ***toolbar Print***

Uji Pemahaman

Setelah mempelajari materi memodifikasi dokumen dasar Microsoft Word, manfaat apa yang dapat kamu ambil untuk digunakan dalam kehidupan sehari-harimu?

Sekilas Info

Keajaiban di Balik Cetak tanpa Tinta

Kalian semua mengenal Printer kan? Ya alat ini merupakan salah satu alat keluaran yang terdapat pada komputer. Pernahkah kalian membayangkan jika ada printer yang bisa mencetak tanpa menggunakan tinta/pita?
Ya printer tersebut bermerek Polaroid PoGo.

Printer ini ditujukan untuk mencetak foto. Ukurannya yang mini yang cuma seukuran telapak tangan orang dewasa, membuat printer ini bisa dimasukkan ke dalam saku baju kalian. Dimana yah letak keajaibannya?
Ternyata teknologi mencetak tanpa tinta ini terletak pada kertas yang digunakan. Kertas yang digunakan mengandung miliaran krisal celup (dye crystals).

Sebelum pencetakan, seluruh kristal berwarna tidak berwarna. Kristal-kristal tersebut dapat berubah warna jika dikenai panas pada suhu tertentu. Walaupun bukan teknologi baru dari sisi percetakan namun terobosan baru ini bisa menjadi pertimbangan bagi kalian yang ingin membeli printer foto.

(Sumber: Google. Keajaiban di balik cetak tanpa tinta, www.google.com)

1. Memblok menggunakan Mouse:
   - Untuk memilih satu kata, klik dua kali pada kata yang kalian pilih.
   - Untuk memilih satu baris, klik dua kali pada selection bar-nya atau klik 3 kali pada paragraf yang kalian pilih.
   - Untuk memilih satu kalimat, tekan tombol Ctrl, kemudian klik kalimat yang kalian pilih.
   - Untuk memilih semua kalimat, klik tiga kali pada awal teks.

2. Memblok menggunakan keybord:
   - Untuk Memilih satu kata, tempatkan kursor ke awal teks kemudian tekan ***Shift+panah***.
   - Untuk memilih satu baris, tempatkan kusor ke awal teks kemudian tekan ***Shift+End.***
   - Untuk memilih satu kalimat, tempatkan kursor ke awal teks tekan ***Shift+Home.***
   - Untuk memilih semua kalimat, tempatkan kursor ke awal teks kemudian tekan ***Ctrl+A.***

3. Dalam kotak dialog ***margin*** terdapat beberapa elemen yaitu:
   - Top, yaitu batas atas Teks
   - Bottom, yaitu batas bawah teks
   - Left, yaitu batas kiri teks
   - Right, yaitu batas kanan teks
   - Gutter, yaitu batas penjilidan
   - Header, yaitu batas ***header*** dengan sisi atas kertas
   - Footer, yaitu batas ***footer*** dengan sisi bawah kertas

5. Dalam kotak dialog ***Page setup*** terdapat kotak pilihan ***Apply To*** yang terdiri dari:
   - ***Whole Document*** untuk mengatur seluruh halaman
   - ***This Point Forward*** untuk mengatur pengaturan yang berlaku hanya sebagian
   - ***Selexted Tex***t untuk mengatur teks yang dipilih saja.

Soal Evaluasi Bab 2

A. Pengecekan Konsep

Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar!

1. Tombol yang ditekan pada keyboard untuk menyorot atau mem-***blok*** satu kata yaitu...
   a. Shift+arah panah
   b. Shift+Home
   c. Shift+End
   d. Shift+A
2. Fungsi dari ***keyboard shortcut Ctrl+U*** adalah ...
   a. Menyimpan Dokumen
   b. Memberikan garis bawah pada teks
   c. Meng-copy teks
   d. Melakukan redo
3. ***Shortcut keyboard*** yang berfungsi untuk menempatkan teks yang sudah di-***copy*** yaitu ...
   a. Ctrl+C   c. Ctrl+V
   b. Ctrl+P   d. Ctrl+Z
4. Shortcut keyboard untuk memilih seluruh teks hingga akhir baris yaitu...
   a. Shift+arah panah   c. Shift+End
   b. Shift+Home   d. Shift+A
5. Fungsi menu ***Cut*** adalah ...
   a. Memindahkan teks
   b. Menyalin teks
   c. Mengunting teks
   d. Menyorot teks
6. Langkah-langkah untuk menyorot seluruh teks menggunakan keyboard adalah dengan menekan tombol...
   a. Shift+arah panah   c. Shift+End
   b. Shift+Home   d. Ctrl+A
7. ***Toolbar*** yang digunakan untuk memformat teks atau huruf yaitu ...
   a. ***Toolbar Drawing***
   b. ***Menu Bar***
   c. ***Toolbar Formatting***
   d. ***Toolbar Editing***
8. Nama tombol yang digunakan untuk mengubah jenis huruf atau tulisan yaitu ...
   a. ***Bold***   c. ***Underline***
   b. ***Font***   d. ***Italic***

9. Langkah unuk mencetak dokumen melalui menu bar yaitu ...
   a. ***Edit > Print***
   b. ***Format > Print***
   c. ***File > Print***
   d. ***View > Print***

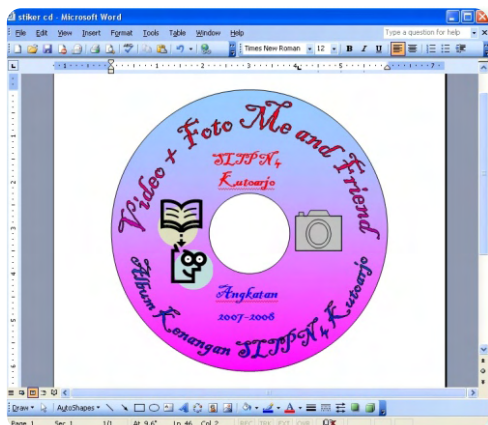
10. ***Whole Document*** dalam kotak dialog ***Page Setup*** berfungsi untuk ...
   a. Mengatur sebagian halaman
   b. Mengatur seluruh halaman
   c. Mengatur Seperempat halaman
   d. Mengatur setengah halaman

B. Pemahaman Konsep

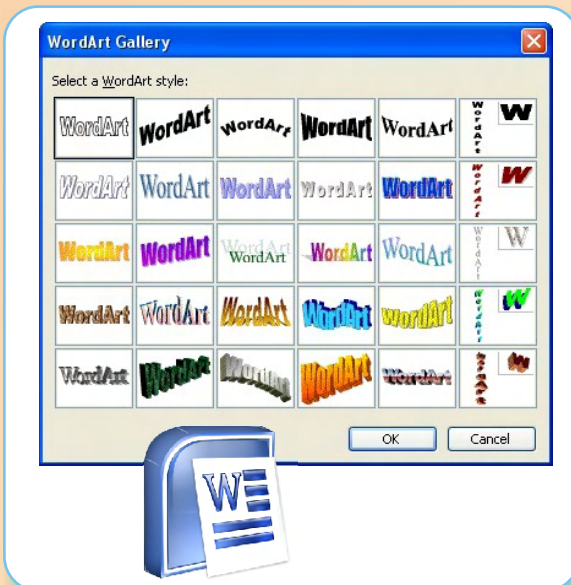
Jawablah pertanyaan dibawah ini!

1. Sebutkan dan jelaskan langkah-langkah meng-***copy*** teks!
2. Sebutkan dan jelaskan langkah-langkah memindahkan teks !
3. Sebutkan dan jelaskan langkah-langkah menampilkan ***Template*** dalam lembar kerja ***Microsoft Word*** !
4. Sebutkan dan jelaskan langkah-langkah memformat teks !
5. Sebutkan dan jelaskan langkah-langkah mencetak dokumen dengan menggunakan ***printer*** !

C. Aktifitas Siswa

1. Buatlah stiker CD dengan menggunakan Microsoft Word seperti pada gambar di bawah ini.
2. Prosedur pembuatan.
   - Gunakan *Toolbar Drawing* untuk membuat berbagai kreasi gambar dan grafik.
   - Masukkan gambar Clip Art.
   - Gunakan variasi teks Word Art.
3. Simpan dengan nama membuat stiker CD.
4. Buatlah sendiri sebuah stiker CD yang menarik di Microsoft Word dengan menggunakan kreasi dan imajinasi kamu sendiri. Kemudian cetak hasilnya dan dikumpulkan untuk diberikan penilaian oleh gurumu.

3 Modifikasi Dokumen Lanjutan Microsoft Word

Tujuan Pembelajaran:

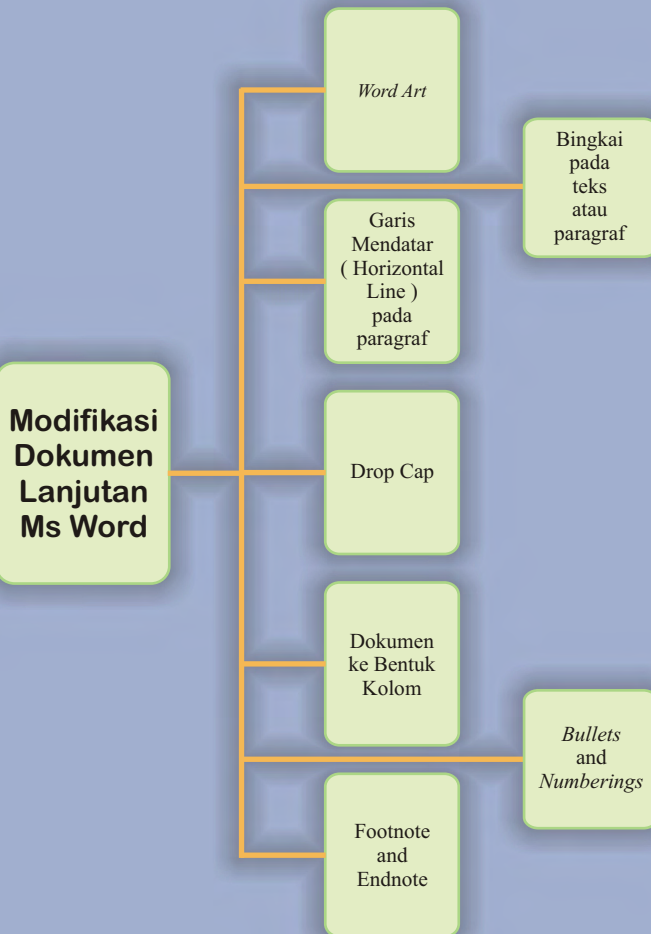
Setelah siswa mempelajari bab ini diharapkan mampu:
1. Menggunakan word art untuk memperindah tampilan dokumen
2. Menggunakan bingkai pada teks atau paragraf
3. Membuat garis mendatar (horisontal line) pada paragraf
4. Membuat drop cap pada huruf dalam paragraf
5. Memformat dokumen ke bentuk kolom
6. Menyisipkan bullet and numberings pada paragraf
7. Menggunakan footnote dan endnote

Telah kita ketahui bersama bahwa Microsoft Word merupakan program aplikasi pengolah kata yang paling populer. Kemampuan Microsoft Word sebagai perangkat lunak pengolah kata telah teruji. Penggunaan program yang relatif mudah dan dapat dikuasai dengan cepat serta dikenal secara luas menjadikan Microsoft Word diposisikan sebagai program aplikasi terbaik untuk pemecahan masalah pengolahan kata. Pada bab sebelumnya, kita sudah membahas cara memodifikasi dokumen dasar Microsoft Word. Untuk dapat memanfaatkan dokumen program Microsoft Word secara maksimal, kita akan belajar memodifikasi dokumen lanjutan Microsoft Word.

KATA KUNCI

- Border
- Bullets and Numbering
- Column
- Drop Cap
- Endnote
- Footnote
- Format
- Horizontal Line
- Word Art

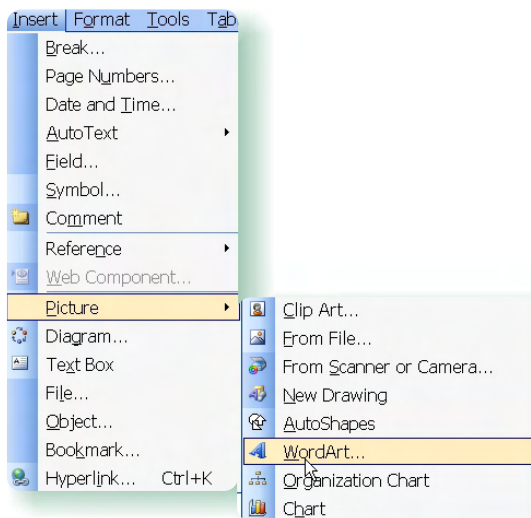
Peta konsep

Modifikasi Dokumen Lanjutan Ms Word
Word Art
Bingkai pada teks atau paragraf
Garis Mendatar (Horizontal Line) pada paragraf
Drop Cap
Dokumen ke Bentuk Kolom
Bullets and Numberings
Footnote and Endnote

Modifikasi Dokumen Lanjutan Microsoft Word

A Menyorot atau Memblok Teks

A. Word Art

Untuk memperindah tampilan lembar kerja atau dokumen, kalian dapat melengkapinya dengan berbagai bentuk variasi teks. Untuk menggunakan ***Word Art*** tersebut perhatikan langkah-langkah berikut ini:

- Pilih dan klik kenu ***Insert.***
- Klik menu ***Picture*** dan pilih menu**.** ***WordArt*** Contohnya seperti gambar di bawah ini:

Gambar 3.1
Menampilkan menu WordArt

- Kotak dialog ***Word Art,***
- Pilih dan ***klik*** gaya tampilan teks yang anda inginkan ***(Word Style)***, kemudian ***klik ok.***

Gambar 3.2
Kotak Dialog WordArt

- Pada koyak isian ***Text***, ketik teks yang kalian inginkan.

Gambar 3.3
Kotak dialog Edit WordArt Text

Your Text Here

Gambar di atas samping adalah contoh hasil tulisan yang menggunakan ***WordArt***.

Tugas 1

1. Bukalah program ***Microsoft Word*** yang masih kosong
2. Buatlah kalimat seperti pada halaman berikut ini menggunakan ***WordArt***

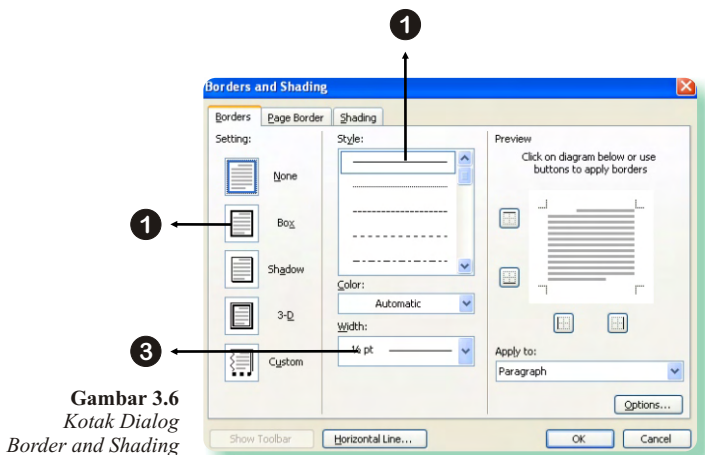
Gambar 3.4
Tampilan kalimat menggunakan Word Art

B Bingkai pada teks atau paragraf (Border)

Untuk memperindah tampilan paragraf yang kalian buat,kalian dapat melengkapi paragraf tersebut dengan bingkai ***(border)***. Border dapat berubah kotak yang mengelilingi paragraf, atau hanya satu, atau beberapa garis yang ditempatkan di sisi paragraf. Perhatikan Langkah-langkah berikut ini:

- Pilih atau sorot paragraf yang akan kalian beri bingkai ***(border).***
- Pilih dan ***klik*** menu ***Format*** kemudian ***Borders and Shading.***
- Kemudian ***klik*** pada ***Tab Borders***. Maka akan muncul Kotak Dialog ***Borders and Shading*** seperti gambar 3.6.
- Pada kotak ***setting***, pilih dan klik jenis bingkai yang anda inginkan.

Gambar 3.5
Tampilan menu Format

- Pada kotak ***Style***, pilih dan klik jenis garis yang kalian inginkan.
- Pada kotak ***Color***, pilih dan klik warna garis yang kalian inginkan.
- Pada kotak ***Widht***, pilih dan klik ketebalan garis.

Gambar 3.6
Kotak Dialog Border and Shading

Keterangan :
1. Bentuk dan jenis garis
2. Jenis bingkai
3. Jenis bingkai

Jenis-Jenis Bingkai

None	Menghilangkan bingkai (border).
Box	Memasang bingkai (border) dengan bentuk bingkai biasa.
Shadow	Bingkai yang dilengkapi bayangan.
3-D	Bingkai tiga dimensi.
Custom	Membuat bingkai sendiri melalui kotak.

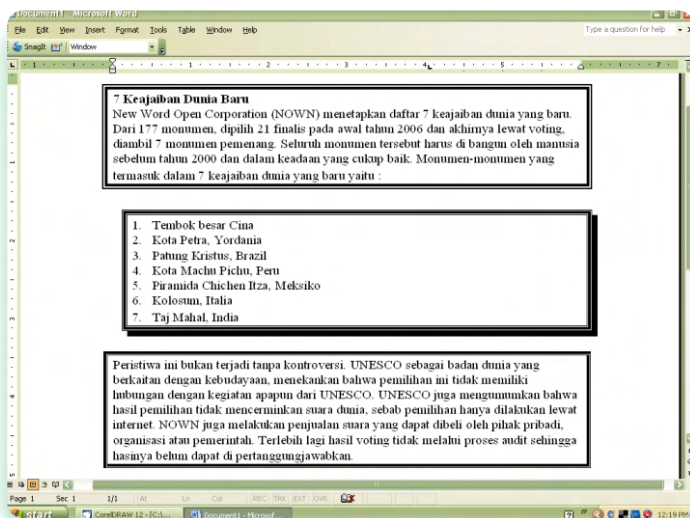
Diskusi 1

Dapatkah kalian membingkai beberapa paragraf dalam sebuah bingkai yang menyatu? Jelaskan dan diskusikan dengan guru dan teman kalian di sekolah.

7 Keajaiban Dunia Baru
New Word Open Corporation (NOWN) menetapkan daftar 7 keajaiban dunia yang baru. Dari 177 monumen, dipilih 21 finalis pada awal tahun 2006 dan akhirnya lewat voting, diambil 7 monumen pemenang. Seluruh monumen tersebut harus di bangun oleh manusia sebelum tahun 2000 dan dalam keadaan yang cukup baik. Monumen-monumen yang termasuk dalam 7 keajaiban dunia yang baru yaitu :

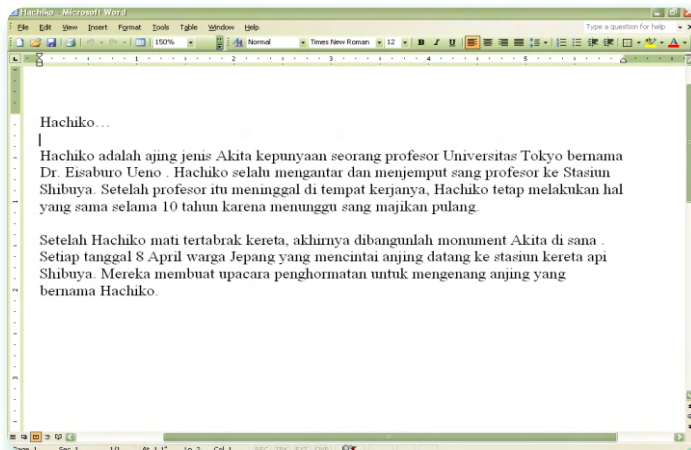
1. Tembok besar Cina
2. Kota Petra, Yordania
3. Patung Kristus, Brazil
4. Kota Machu Pichu, Peru
5. Piramida Chichen Itza, Meksiko
6. Kolosum, Italia
7. Taj Mahal, India

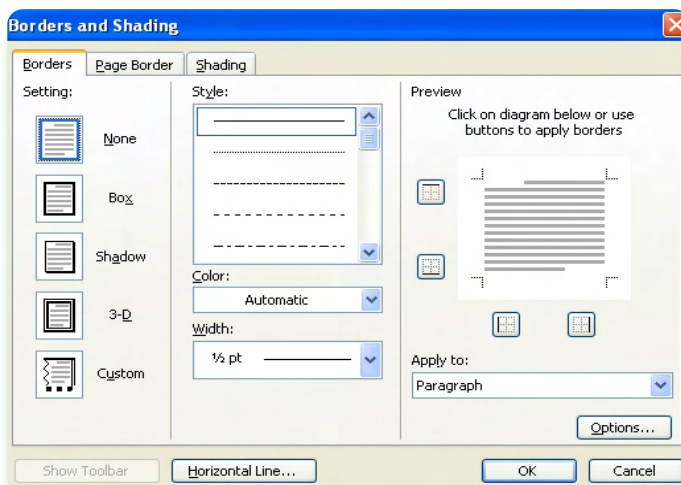
Peristiwa ini bukan terjadi tanpa kontroversi. UNESCO sebagai badan dunia yang berkaitan dengan kebudayaan, menekankan bahwa pemilihan ini tidak memiliki hubungan dengan kegiatan apapun dari UNESCO. UNESCO juga mengumumkan bahwa hasil pemilihan tidak mencerminkan suara dunia, sebab pemilihan hanya dilakukan lewat internet. NOWN juga melakukan penjualan suara yang dapat dibeli oleh pihak pribadi, organisasi atau pemerintah. Terlebih lagi hasil voting tidak melalui proses audit sehingga hasilnya belum dapat di pertanggungjawabkan.

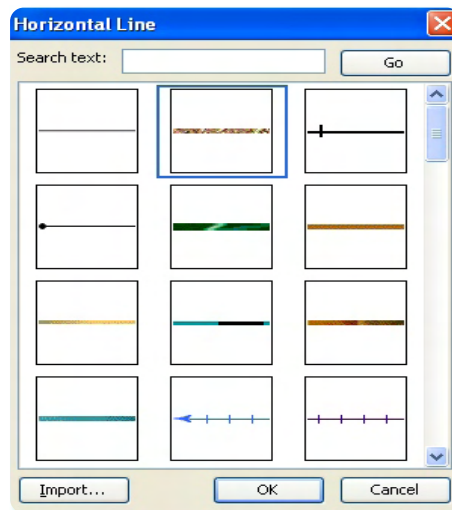
Gambar 3.7
Contoh paragraf menggunakan Border

Selain cara di atas, kalian dapat membuat garis ***(border)*** menggunakan toolbar

Garis Mendatar (Horizontal Line) Pada Paragraf

Untuk memperindah tampilan paragraf yang kalian buat kalian dapat menggunakan garis mendatar hanya pada bagian paragraf.

- ➢ Pilih atau sorot paragraf yang akan di beri garis ***Horizontal Line.***
- ➢ Pilih dan klik menu ***Format*** kemudian pilih menu ***Borders and Shading***.
- ➢ Maka akan muncul kotak dialog ***Borders and Shading*** seperti gambar di bawah ini.

Gambar 3.8
Tampilan menu Format

- ➢ Pada kotak Dialig ***Borders and Shading***, pilih dan klik menu ***Horizontal Line.***

Gambar 3.9
Kotak dialog
Borders and Shading

- Maka akan muncul kotak dialog ***Horizontal Line.***
- Pilihlah jenis-jenis Horizontal Line yang telah disediakan.

Gambar 3.10
Kotak dialog Horizontal Line

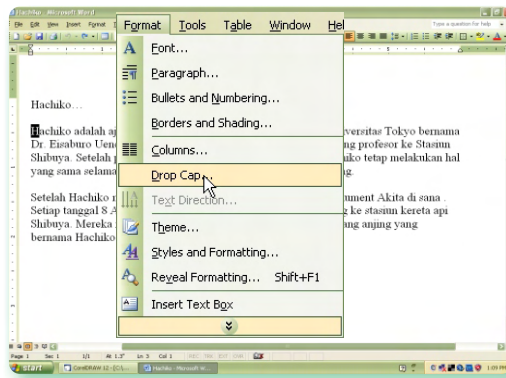
Hachiko

Hachiko adalah anjing jenis Akita kepunyaan seorang profesor Universitas Tokyo bernama Dr. Eisaburo Ueno. Hachiko selalu mengantar dan menjemput sang profesor ke Stasiun Shibuya. Setelah profesor itu meninggal di tempat kerjanya, Hachiko tetap melakukan hal yang sama selama 10 tahun, karena menunggu sang majikan pulang.

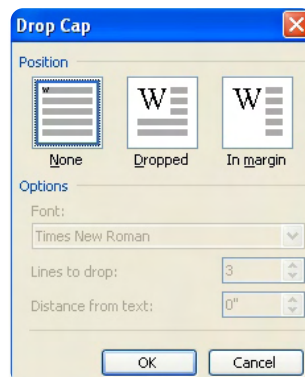
Gambar 3.11 *Salah satu bentuk contoh **Horizontal Line***

D Drop Cap (dropped capital letter)

Drop Cap berfungsi membuat huruf kata pertama dalam paragraf tampil lebih besar dan menarik.

- Pilih atau sorot kata pertama dalam paragraf yang ingin dijadikan ***Drop Cap***.
- Pilih dan klik menu ***Format*** kemudian pilih menu ***Drop Cap*** Maka akan tampil kotak dialog ***Drop Cap*** seperti gambar berikut ini.

Gambar 3.12
Tampilan menu Format

- Pada bagian ***Position***, pilih dan klik bentuk ***drop cap*** yang kalian inginkan.

- Pada bagian ***Options***, kalian dapat mengatur drop cap.

Gambar 3.13
Tampilan menu Drop Cap

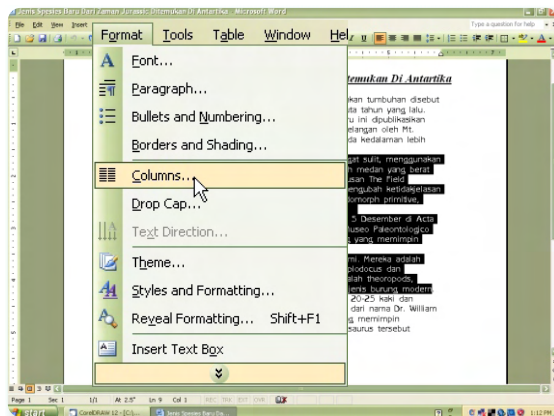
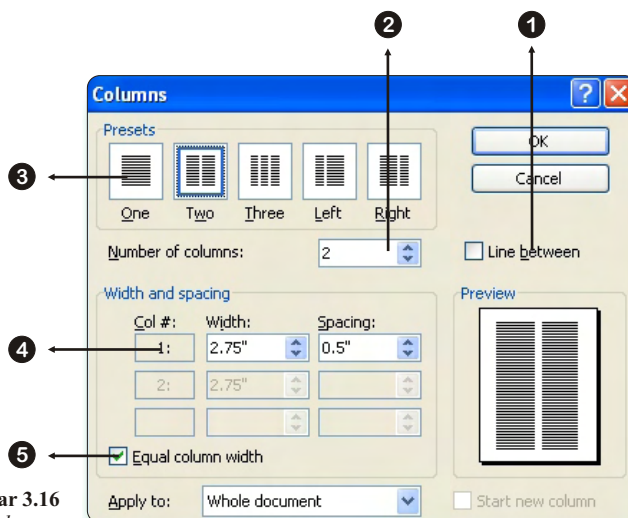
Benarkah ponsel bisa meledak? Sayang sekali jawabannya ternyata bisa. Bahkan, sudah banyak tragedi terkait kasus ini. Alasan yang paling masuk akal adalah terjadiya arus pendek pada baterai ponsel yang terbuat dari bahan kimia sehingga dapat memicu terjadinya reaksi kimia yang kemudian menghasikan energi panas.

Berikut kiat-kiat untuk menghindari terjadinya ledakan ponsel:
- Gunakan bateri original
- Tidak memperbaiki baterai rusak
- Tidak membeli baterai bekas
- Matikan ponsel jika terasa panas
- Kembalikan ponsel yang bermasalah
- Tidak mengisi ulang pada waktu yang lama
- Tidak menggunakan ponsel pada saat diisi ulang
- Gunakan sarung ponsel
- Jangan letakkan ponsel di tempat yang rawan

Gambar 3.14 *Contoh paragraf yang menggunakan huruf* ***Drop Cap***

E Memformat Dokumen Ke Bentuk Kolom

Sebelum memformat dokumen kalian dalam bentuk kolom, kalian harus menentukan bagian dari dokumen yang akan diformat dan posisi penempatan titik sisip. Karena itu perhatikan langkah-langkah berikut ini :

- Pilih atau sorot teks atau paragraf yang akan kalian format ke dalam bentuk kolom atau tempatkan sisip di tempat yang kalian inginkan.
- Pilih dan klik menu **Format** kemudian ***Columns***.
- Maka akan muncul kotak dialog ***Columns.***

Gambar 3.15
Kotak dialog Columns

Gambar 3.16
Contoh pengetikan dokumen dalam bentuk kolom

Selected section	Daerah pengetikan kolom yang berlaku pada bagian yang kalian pilih.
Selected Text	Daerah pengetikan kolom yang berlaku pada teks yang kalian pilih
This point Forward	Daerah pengetikan kolom, yang berlaku dari posisi titik sisip sampai akhir dokumen
This section option	Daerah pengetikan kolom yang berlaku pada bagian titik sisip berada
Whole Document	Daerah pengetikan kolom yang berlaku pada seluruh dokumen

- Pilih dan klik bentuk format pengetikan kolom yang akan dibuat.
- Pada Kotak pilihan Number of columns untuk menetukan kolom yang kita inginkan.
- Kotak pilihan Line between untuk memberikan garis batas antar kolom.
- Klik Ok.

Jenis Spesies Baru Dari Zaman Jurassic Ditemukan Di Antartika

Sauropodomorph primitif yang merupakan pemakan tumbuhan disebut glacialisaurus hammeri dan diperkira hidup 190 juta tahun yang lalu. gambaran sebuah jenis dinosaurus yang baru-baru ini dipublikasikan berdasarkan penemuan sebagian kaki dan tulang pergelangan oleh Mt. kirkpatrick di dekat Gletser Bearmore di Antartika pada kedalaman lebih dari 13.000 kaki.
Upaya pengambilan fosil dari dalam es ini sangat sulit, menggunakan mesin bor beton, gergaji batu dan alat pahat di bawah medan yang berat dan cuaca yang buruk, "kata Nathan Smith, murid lulusan The Field Museum. "Penemuan fosil ini sangat penting untuk mengubah ketidak sengajaan pemikiran sebelumnya mengenai keberadaan sauropodomorp primitive, kehidupan berkelompok mereka, kelompok sauropods." Penemuan ini dipuplikasikan secara online pada 5 desember
di Acta Paleontigical Diego Pol, seorang ahli paleontology di Museo Paleontologico Egidio Ferugio di Chubut, Argentina merupakan orang yang memimpin penelitian ini. Dinosaurus ini merupakan hewan darat terbesar di Bumi. Mereka adalah herbivora terbesar dan terpanjang dan termasuk kelompok diplodocus dan apatosaurus. Spesies yang sejenis dengan mereka adalah theoropods, termasuk di dalamnya Tyranosaurus, Velociraptor dan jenis burung modern.
Glacialisaurus hammeri memiliki panjang sekitar 20-25 khaki dan beratnya mencapai 4-6 ton. Nama spesies ini diambil dari nama Dr. William Hammer, seorang profesor di Augustuna College yang memimpin perjalanan ke antartika dan menemukan fosil-fosil dinosaurus tersebut.

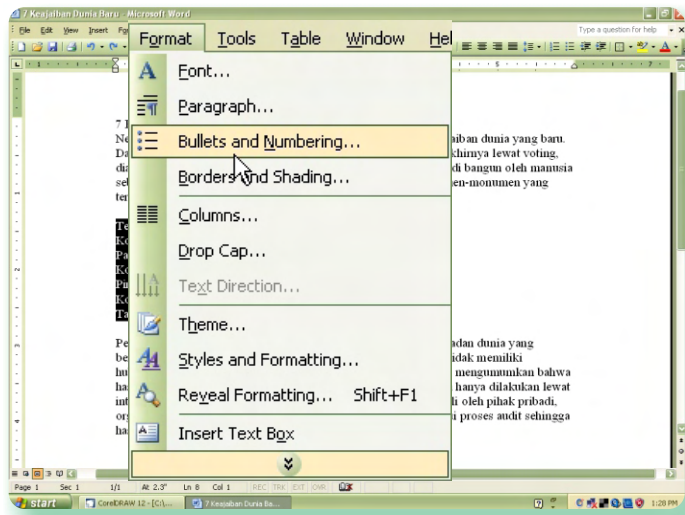
Gambar 3.17
Contoh paragraf yang menggunakan kolom

- Selain menggunakan cara di atas, kalian dapat membentuk kolom dengan mengklik icon
- Caranya: Blok dahulu text yang akan dibuat berbentuk multi kolom lalu tekan tombol

F Menyisipkan Bullets and Numberings

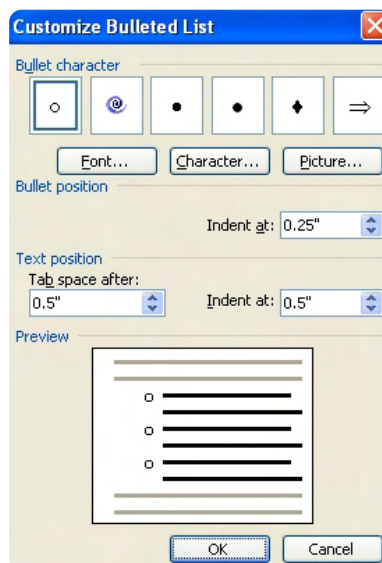
Dalam pemberian nomor pada judul atau sub judul, dapat diatur sendiri di dalam Word. Selain penomoran, kalian juga sering melihat suatu daftar dengan menggunakan simbol-simbol.

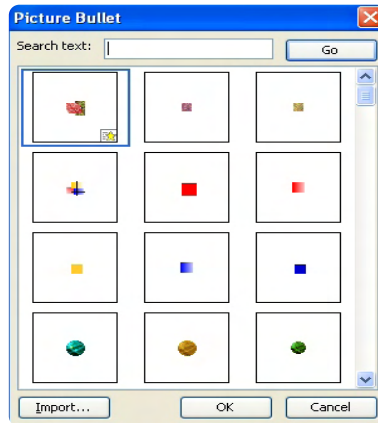
Perhatikan langkah - langkah berikut ini:

- Blok paragraf yang ingin kalian beri karakter butir atau tempatkan titik sisip pada baris kosong di tempat kalian akan memulai pengetikan.
- Pilih dan klik menu Format kemudian menu **Bullets and Numbering**. Maka Kotak dialog Bullets and numbering akan muncul.

Gambar 3.18
Tampilan Menu Format

- Klik Tab ***Bulleted***.
- Pilih dan klik jenis karakter butir (***bullets***) yang kalian inginkan.
- Jika kalian ingin menggunakan bultir yang lain selain yang sudah di sediakan oleh ***MS.Word***, kalian dapat menekan tombol ***Cuztomize.***
- Maka kotak dialog ***Cuztomize Bulleted List*** akan muncul.

Gambar 3.19
Tampilan Kotak Dialog Bullets

- Pilih salah satu bentuk karakter butir yang kalian inginkan pada bagian kotak ***Bullets character***.
- Pada kotak ***Bullets position*** untuk menentukan posisi penempatan karakter butir dari margin kiri pada kotak isian ***Indent at***.
- Kotak ***text Position***, menentukan jarak indentasi teks terhadap margin kiri pada kotak isian ***Indent at***.
- Kotak ***Priview*** untuk melihat hasil pengaturan.

Gambar 3.20
Kotak Dialog Customize Bullets

➢ Apabila kalian ingin menempatkan butir berupa gambar ***(clip art)***, klik tombol perintah ***Picture***.
Maka kotak dialog ***Picture Bullet***.

Gambar 3.21
Kotak Dialog Picture Bullet

7 Keajaiban Dunia Baru
New Word Open Corporation (NOWN) menetapkan daftar 7 keajaiban dunia yang baru. Dari 177 monumen, dipilih 21 finalis pada awal tahun 2006 dan akhirnya lewat voting, diambil 7 monumen pemenang. Seluruh monumen tersebut harus di bangun oleh manusia sebelum tahun 2000 dan dalam keadaan yang cukup baik. Monumen-monumen yang termasuk dalam 7 keajaiban dunia yang baru yaitu :

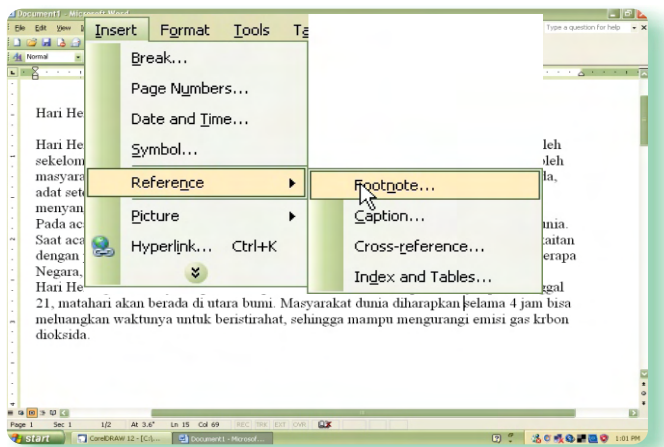
- Tembok besar Cina
- Kota Petra, Yordania
- Patung Kristus, Brazil
- Kota Machu Pichu, Peru
- Piramida Chichen Itza, Meksiko
- Kolosum, Italia
- Taj Mahal, India

Peristiwa ini bukan terjadi tanpa kontroversi. UNESCO sebagai badan dunia yang berkaitan dengan kebudayaan, menekankan bahwa pemilihan ini tidak memiliki hubungan dengan kegiatan apapun dari UNESCO. UNESCO juga mengumumkan bahwa hasil pemilihan tidak mencerminkan suara dunia, sebab pemilihan hanya dilakukan lewat internet. NOWN juga melakukan penjualan suara yang dapat dibeli oleh pihak pribadi, organisasi atau pemerintah. Terlebih lagi hasil voting tidak melalui proses audit sehingga hasilnya belum dapat di pertanggungjawabkan.

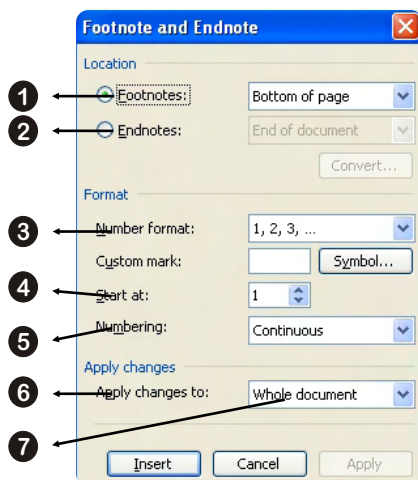
Gambar 3.22
Contoh Kalimat yang menggunakan Bullets

G Menggunakan Footnote and Endnote (Catatan kaki dan catatan akhir)

Footnote (catatan kaki) merupakan informasi tambahan mengenai suatu topik dalam dokumen. ***Footnote*** terdiri dari dua bagian, yaitu nomor footnote yang berada di dalam teks dokumen. Nomor ini biasanya ditampilkan dalam format ***superscript*** dan ditempatkan setelah teks. Isi ***footnote*** yang berisi keterangan yang ditempatkan di bagian bawah halaman yang sama dan dipisahkan dari teks utama dokumen oleh suatu garis pemisah.

- ➢ Tempatkan titik sisip di tempat kalian akan meyisipkan tanda ***footnote*** atau ***endnote***.
- ➢ Pilih dan klik menu ***Insert*** kemudian ***Reference***, ***footnote.*** Maka kotak dialog ***Footnote and Endnote*** akan ditampilkan.

Gambar 3.23
Tampilan menu Footnote and Endnote

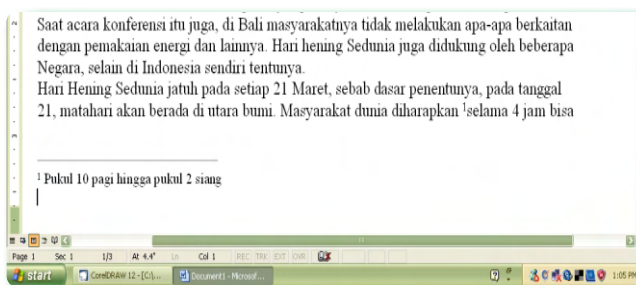
Keterangan

1. Untuk menyisipkan catatan kaki
2. Untuk menyisipkan catatan akhir
3. Bentuk lain format penomoran footnote atau endnote
4. Pilihan tanda footnote atau endnote selain angka
5. Mentukan Awal penomoran
6. Menetukan cara kenaikan penomoran
7. Pengaturan untuk menentukan footnote dan endnote berlaku pada seluruh dokumen atau bagian tertentu

Gambar 3.24
Kotak dialog Footnote and Endnote

Dalam kotak dialog ***Footnote and Endnote***

Pada kotak ***Location*** terdapat pilihan:
- ➢ ***Footnote*** untuk menyisipkan catatan awal
- ➢ ***Endnote*** untuk menyisipkan catatan akhir

Pada bagian Format terdapat pilihan:
- ➢ ***Number format*** untuk memberi nomor footnote atau endnote
- ➢ ***Custom mark*** untuk memberi tanda lain selain angka misalnya dengan simbol.
- ➢ ***Start at*** untuk menempatkan nomor awal
- ➢ ***Numbering*** untuk memformat penomoran

Gambar 3.25
Contoh penggunaan FootNote

Untuk menghapus ***footnote atau endnote*** dan isinya, kalian harus menyorot tanda simbol dari **footnote atau *endnote*** dengan menekan tombol ***delete*** atau ***backspace.***

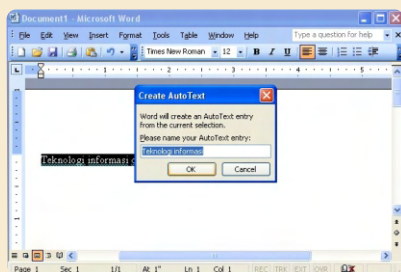
Diskusi 1

Apa perbedaan antara Footnote dan Endnote? Diskusikan hal ini dengan guru dan teman kalian di sekolah.

Hot Link

Apabila kamu ingin mengetahui lebih lanjut tentang cara memodifikasi dokumen lanjutan microsoft word, seperti menggunakan word art, border, hiorizontal line, drop cap, footnote, endnote, dan sebagainya, kunjungi situs **http://www.ilmukomputer.com**

Sekilas Info

Auto Text pada Microsoft Word

AutoText fungsinya adalah untuk menyelipkan teks secara otomatis. Seringkali kita menggunakan kata atau frasa yang sama berulang kali ketika menyusun suatu naskah. Dari pada mengetik frasa yang panjang berulang kali, bukankah lebih efisien kalau kita menggunakan tombol shortcut untuk memunculkan frasa itu?

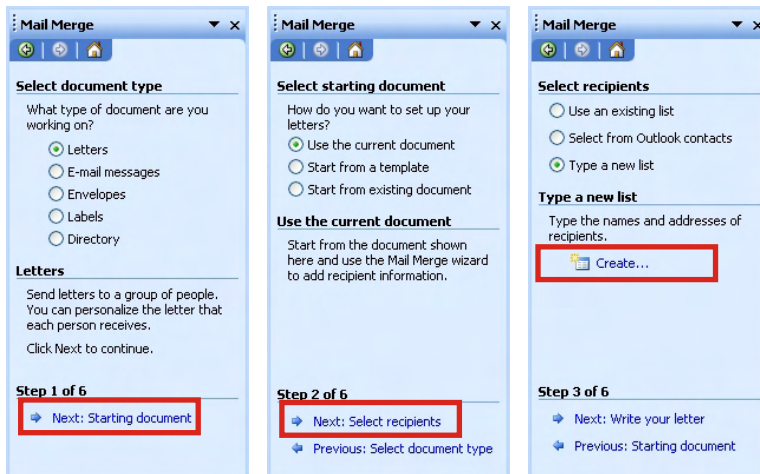
Katakanlah Anda akan sering menggunakan frasa "Teknologi Informasi dan Komunikasi" ketika menyusun suatu naskah. Ketik dulu frasa tersebut, kemudian blok untuk melakukan seleksi. Selanjutnya tekan [Alt] + [F3] untuk mengeluarkan kotak dialog "Create Auto Text".

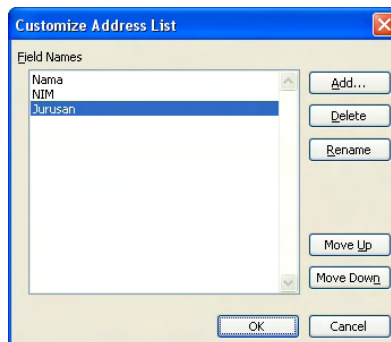
Masukkan karakter shortcut yang ingin Anda gunakan, misalnya "tik", lalu klik [OK]. Selanjutnya untuk mengetikkan frasa "Teknologi Informasi dan Komunikasi", Anda cukup mengetikkan kata "tik" dan tekan [F3]. Otomatis, frasa "Teknologi Informasi dan Komunikasi" langsung tertulis di naskah Anda. Sebagai catatan, fungsi ini tidak hanya berlaku untuk teks saja tapi bisa juga digunakan untuk tabel dan gambar.

(Sumber: Pcplus)

Mail Merge

Mail Merge adalah suatu bentuk surat seperti undangan dimana bentuk suratnya sama tetapi ada beberapa bagian yang lain, misalnya nama, alamat dan lain-lain.

Dalam hal ini kita tidak perlu mengetik bentuk suratnya lagi, tetapi kita tinggal menggabungkan bentuk surat dengan data recordnya. Cara menggunakan fasilitas ***Mail Merge*** adalah sebagai berikut.
1. Klik menu Tools > Letters and Mailings > Mail Merge sehingga muncul kotak dialog berikut.
2. Klik Next: Starting document, lalu Next:Select recipiens, dilankutkan dengan klik Create.

Gambar 3.26
langkah-langkah membuat mail merge

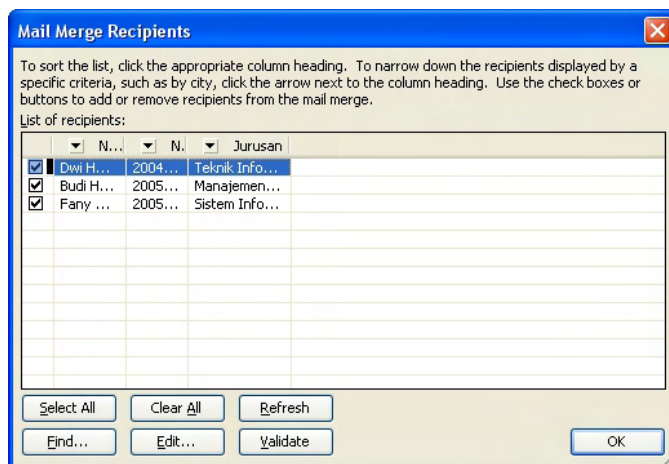
3. Proses selanjutnya adalah mengisi database yang ingin kita buat. Klik Customize. Kotak dialog Customize Address List akan ditampilkan.
4. Buat daftar nama Field yang ingin kita masukkan ke dalam database dengan menekan tombol Add. Setelah selesai tekan tombol OK.

Gambar 3.27
kotak dialog Customize Address List

5. Masukkan daftar informasi orang-orang yang ingin kita buatkan surat, kemudian tekan tombol New Entry. Setelah selesai, tekan tombol Close.

Gambar 3.28
Memasukkan informasi daftar orang-orang

6. Simpan daftar informasi baru tersebut.

Gambar 3.29
Menyimpan daftar informasi

Berikut ini adalah daftar orang-orang yang akan menerima surat undangan beserta tampilan surat undangan. Nantinya nama, nim dan jurusan dapat berubah-ubah sesuai dengan data penerima surat.

Gambar 3.30
Daftar penerima surat

Universitas Unggul
Jl. Kencana Raya
Telp. 021 987654321
Tangerang – Banten

Tangerang, 17 Agustus 2008

No: 10/LPK/MMC/SU/08
Lamp: -
Hal: Undangan

Insert Merge Field

Kepada Yth.
«Nama»
«NIM»
«Jurusan»

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan adanya seminar dan workshop computer, maka kami mengharapkan untuk dapat menghadiri seminar tersebut yang diadakan:
Tanggal / Jam : 20 Agustus 2008 / 07.30 wib
Tempat : Aula Universitas Unggul.
Biaya : Free
Atas kesediaanya dan partisipasinya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Bambang S

Gambar 3.31
Contoh tampilan surat yang menggunakan mail merge

Prosedur Keselamatan Kerja

Keselamatan Komputer, Data dan Pengguna

Hal-hal yang perlu diperhatikan sehubungan dengan keselamatan komputer adalah sebagai berikut:

- Gunakan stabilizer atau UPS untuk mencegah tegangan listrik yang tidak stabil dan sering mati.
- Hindari terkena air pada peralatan komputer.
- Bersihkan komputer dari debu.
- Tempatkan komputer di tempat yang sejuk, tidak terkena panas dan hujan.
- Lengkapi komputer dengan penangkal petir untuk daerah rawan petir.
- Jauhkan komputer dari medan magnet karena bisa mengganggu performa CPU.

Hal-hal yang perlu diperhatikan sehubungan dengan keselamatan data adalah sebagai berikut:

- Gunakan antivirus yang tepat dan up to date demi keamanan data dan sistem komputer dan usahakan jangan menggunakan antivirus lebih dari satu.
- Manajemen folder dan file dengan baik dan buang file-file yang tidak diperlukan (file sampah).
- Backup data ke media lain (CD/DVD, Flash disk, Harddisk, dan lain-lain) untuk berjaga-jaga apabila data hilang.
- Gunakan firewall apabila komputer terhubung ke sebuah jaringan untuk menghindari penyadapan dan pencurian data oleh orang yang tidak berhak.

Hal-hal yang perlu diperhatikan sehubungan dengan keselamatan pengguna adalah sebagai berikut:

- Usahakan lantai dilapisi dengan karpet atau alas untuk menghindari sengatan listrik jika terjadi kebocoran listrik.
- Duduklah menggunakan kursi yang nyaman dan ada sandarannya serta hindari duduk bersila untuk menjaga kesehatan punggung.
- Jika tubuh sudah merasa lelah, segeralah istirahat.
- Posisi punggung usahakan tidak membungkuk.
- Usahakan jarak pandang mata dengan monitor tidak kurang dari 50 cm dan istirahatlah sejenak jika mata kita terasa lelah.

Uji Pemahaman

Setelah mempelajari materi memodifikasi dokumen lanjutan Microsoft Word, manfaat apa yang dapat kamu ambil untuk digunakan dalam kehidupan sehari-harimu?

1. Untuk membuat atau menghapus paragraf berbutir menggunakan tombol toolbar Bullets

2. Dalam kotak dialog Cuztomize Bulleted List terdiri dari :
   - Kotak Bullets character untuk memilih salah satu karakter bentuk bullets.
   - Kotak Bullets position untuk menetukan posisi karakter butir dari margin kiri pada kotak isian Indent at.
   - Kotak Text Position untuk menentukan jarak indentasi teks terhadap kiri pada kotak isian **Indent at**.

3. Untuk menampilkan atau menghilangkan pemberian nomor pada paragraf dengan menggunakan tombol toolbar **Numbering**.

4. Dalam kotak dialog Cuztomize Numbered list terdiri dari:
   - **Number style** untuk memilih gaya tampilan nomor.
   - **Number format** untuk mengatur format karakter dari nomor.
   - **Start at untuk** menetukan nomor awal yang diinginkan.
   - **Number position** untuk memilih perataan dari nomor yang diinginkan**.**
   - **Aligned at untuk** menetukan posisi awal perataan terhadap margin kiri**.**

5. Tombol ***Bullets*** merupakan fasilitas yang disediakan untuk pemberian ***Bullets*** agar lebih mudah dalam pengetikan.

6. Untuk menghapus suatu footnote atau endnote berikut dengan isinya, pilih atau sorot tanda dari footnote atau endnote kemudian tekan tombol **Delete** atau **Backspace**

7. Dengan Horizontal Line pada kotak dialog Borders and Shading, anda dapat memilih dan menempatkan berbagai bentuk garis mendatar yang menarik sehingga dapat memperindah dokumen.

Soal Evaluasi Bab 3

A. Pengecekan Konsep

Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar!

1. Gambar ikon di samping adalah ikon ...
   a. ***Column*** c. ***Bullets***
   b. ***WordArt*** d. ***DropCap***

2. Langkah-langkah untuk menampilkan menu ***WordArt*** yaitu ...
   a. ***Insert > Picture > WordArt***
   b. ***Insert > WordArt > Picture***
   c. ***File > Picture > WordArt***
   d. ***File > WordArt > Insert***

3. Untuk menampilkan bingkai pada teks dapat dilakukan dengan menggunakan...
   a. ***Horizontal Line*** c. ***Border***
   b. ***Tabel*** d. ***Shading***

1. Tembok besar Cina
2. Kota Petra, Yordania
3. Patung Kristus, Brazil
4. Kota Machu Pichu, Peru
5. Piramida Chichen Itza, Meksiko
6. Kolosum, Italia
7. Taj Mahal, India

4. Perhatikan gambar di atas. Paragraf di atas menggunakan bingkai ...
   a. 3-D c. Shadow
   b. Custom d. Box

5. Cara lain untuk membentuk kolom adalah dengan mengunakan ikon...
   a. c.
   b. d.

6. Yang merupakan informasi tambahan mengenai suatu topik dalam dokumen yaitu ...
   a. ***Text Position***
   b. ***Custom mark***
   c. ***Drop Cap***
   d. ***Footnote and Endnote***

7. Fungsi *Shadow* dalam *border* yaitu ...
   a. Memasang bingkai buatan sendiri
   b. Memasang bingkai tiga dimensi
   c. Memasang bingkai biasa
   d. Memasang bingkai dengan ada bayangan

8. Ikon di samping berfungsi untuk ...
   a. ***Bullets***
   b. ***Footnote***
   c. ***Number format***
   d. ***DropCap***

9. Dalam dialog box columns terdapat ***Apply to: Whole Document,*** yang artinya ...
   a. Menetukan daerah pengetikan kolom pada bagian yang di pilih.
   b. Menentukan daerah pengetikan kolom dari titik sisip sampai akhir dokumen.
   c. Menentukan daerah pengetikan kolom pada teks yang dipilih.
   d. Menetukan daerah pengetikan kolom untuk seluruh dokumen.

10. Drop Cap berfungsi untuk...
    a. Membentuk paragraf menjadi kolom
    b. Membuat huruf kata pertama lebih besar
    c. Mengkreasikan teks
    d. Mengkreasikan teks dengan garis bawah yang menarik

B. Pemahaman Konsep

Jawablah pertanyaan dibawah ini!

1. Sebutkan dan jelaskan elemen - elemen yang terdapat dalam kotak dialog *Bullets and Numbering*!
2. Jelaskan langkah - langkah menghapus suatu footnote atau endnote!
3. Apa yang dimaksud dengan ***Drop Cap***? Sebutkan dan jelaskan langkah- langkahnya!
4. Sebutkan dan jelaskan langkah - langkah memformat dokumen ke bentuk kolom, adakah cara lain? jelaskanlah!
5. Dalam kotak dialog ***Footnote and Endnote,*** Pada bagian ***Format***, pilihan - pilihan apa sajakah yang terdapat di sana, Sebutkan dan jelaskan!

C. Aktifitas Siswa

1. Buatlah sebuah artikel tentang pengalamanmu yang paling berkesan sepanjang hidupmu (sesuatu yang tidak dapat terlupakan olehmu) seperti pada gambar di halaman berikut ini.
2. Sisipkan gambar yang mendukung ceritamu itu.
3. Gunakan fungsi-fungsi yang terdapat dalam Ms.Word.
4. Bacakan ke depan kelasmu, lalu minta ijin ke gurumu untuk di tempel ke majalah dinding (bila karyamu bagus, tentunya).

Kerusuhan Pada Tahun 1998

Pada waktu saya berumur kurang lebih 3 tahun terjadilah kerusuhan di sekitar Jakarta. Pada saat itu keluarga saya sangat khawatir akan terjadinya hal itu. Kerusuhan terjadi dimana-mana, rumah-rumah dibakar dan lain-lain.

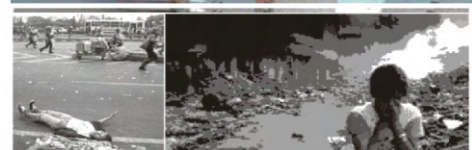
Karena hal itu keluarga besar saya memutuskan untuk pindah sementara waktu itu ke Kuala Lumpur. Kami memutuskan untuk pergi hari itu juga, tetapi papa saya tidak ikut karena beliau harus menjaga toko dan rumah.

Tibalah keluarga besar saya di Malaysia. Di Malaysia kami menyewa rumah. Kami berkeliling-keliling di Malaysia untuk mencari rumah, akhirnya kami mendapatkan rumah yang dapat di sewa untuk sementara waktu. Orang tua saya berpikir untuk menyekolahkan saya di Malaysia. Kemudian saya dan mama pergi untuk mencari sekolah baru untuk saya. Akhirnya kami mendapatkan sekolah dan saya didaftarkan untuk menjadi siswa kelas TKA.

Keesokan harinya saya mulai masuk sekolah, saya diantar oleh tante saya. Sekolah itu menggunakan bahasa Mandarin. Saya sangat takut karena saya tidak bisa berbahasa Mandarin dan gurunya terlihat galak sekali. Tetapi setelah beberapa hari saya mulai beradaptasi dengan lingkungan yang baru ini. Saya bersyukur karena kemampuan berbahasa Mandarin saya meningkat.

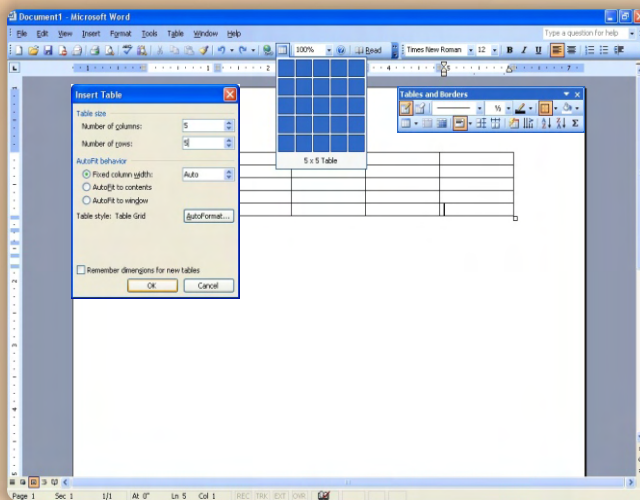
Setelah beberapa bulan kemudian papa saya menelpon bahwa di Indonesia sudah aman akhirnya kami memutuskan untuk pulang ke Indonesia. Sebelum pulang saya membeli boneka yang lumayan besar sampai-sampai saya susah membawanya, lalu mama saya membantu membawakannya. Kami sekeluarga memutuskan untuk membeli tiket penerbangan pulang ke Indonesia.

Demikianlah pengalaman saya yang sangat berkesan, terimakasih kalau kamu sudah membaca buku harian saya ini.

Dibuat oleh: Ceicilia Princeila
kelas VII 3 b
SMP Dian Harapan
Lippo Karawaci, Tangerang

4 Bekerja dengan Tabel

Tujuan Pembelajaran:

Setelah siswa mempelajari bab ini diharapkan mampu:

1. Membuat tabel dalam Microsoft Word
2. Memblok tabel dalam Microsoft Word
3. Memformat tabel dalam Microsoft Word
4. Mengerti cara bekerja dengan sel, baris dan kolom
5. Menggambar tabel dalam dalam Microsoft Word
6. Menyisipkan tabel Microsoft excel ke dalam dokumen Microsoft Word

Kemampuan dan kehandalan Microsoft Word memberikan banyak kemudahan bagi berbagai aspek kehidupan kita. Microsoft Word merupakan program pengolah kata yang paling populer, lengkap, dan paling banyak digunakan saat ini. Selain mengolah kata, Microsoft Word juga dapat digunakan untuk membuat tabel. Hal ini membuat Microsoft Word semakin banyak dimanfaatkan untuk menunjang kehidupan manusia. Dalam materi bab ini, kita akan mulai bekerja dengan tabel dalam Microsoft Word.

KATA KUNCI

- Blok
- Cell
- Column
- Delete
- Drag
- Draw Table
- Format
- Insert
- Microsoft Excel Spreadsheet
- Row
- Table

Peta konsep

Bekerja dengan Tabel
Membuat Tabel
Memblok Table
Memformat Table
Bekerja dengan Sel, Baris, Kolom
Menggambar Tabel
Menyisipkan Tabel Ms.Excel ke dalam dokumen Ms.Word
Menyunting Sel, Baris, Kolom
Menghapus Sel, Baris, Kolom
Menyisipkan Sel, Baris, Kolom

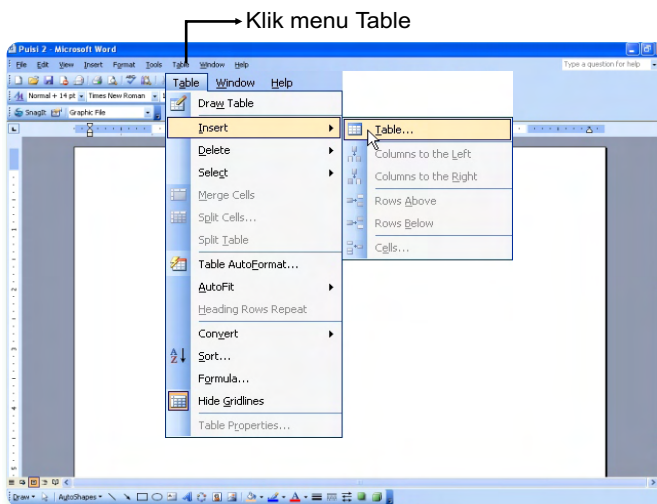
BAB 4

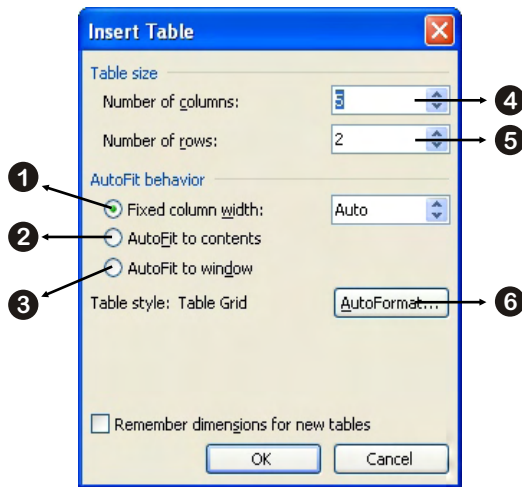
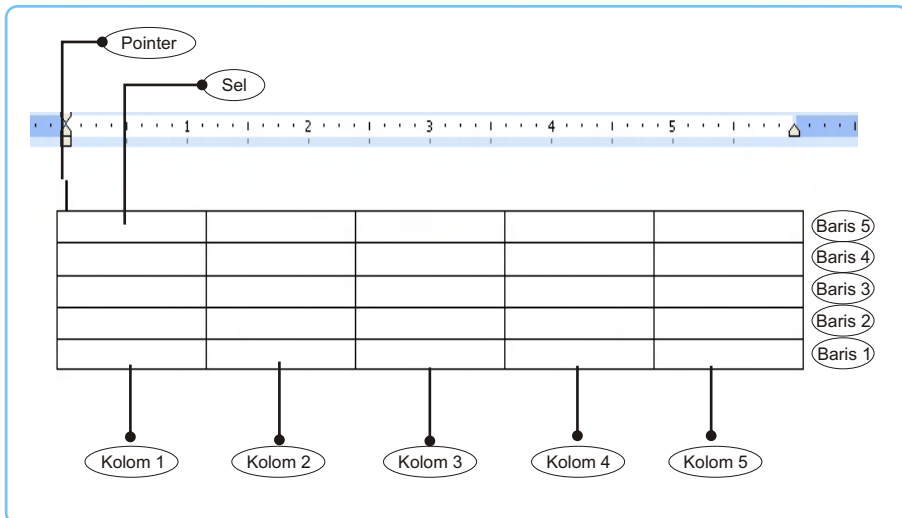
Bekerja dengan Tabel

A Membuat Tabel

Microsoft Word 2003 menyediakan berbagai alternatif untuk menempatkan tabel pada dokumen.

1. Membuat Tabel melalui Menu bar

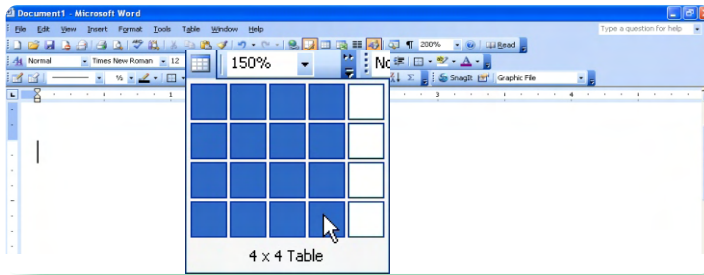
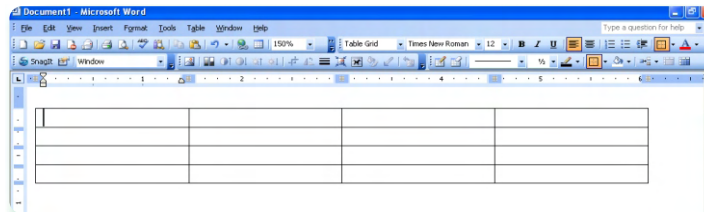
- Tempatkan titik sisip di posisi yang diinginkan.
- Pilih dan klik menu table, kemudian pilih dan klik menu insert table akan muncul seperti gambar di bawah ini.

Gambar 4.1
Cara membuat tabel

- Pada kotak ***Number of columns***, kalian dapat menentukan jumlah kolom yang kalian inginkan.
- Pada kotak ***Number of Rows***, kalian dapat menentukan jumlah baris yang diinginkan.

Gambar 4.2. Kotak Dialog *Table*

Gambar 4.3 *Contoh tabel dan bagian tabel*

2. Membuat Tabel melalui Toolbar

Selain cara di atas kalian dapat membuat tabel dengan meng-***klik toolbar***

Insert Table.

- Tempatkan titik sisip di posisi tabel akan kalian tempatkan
- Klik tombol ***toolbar Insert table*** pada baris ***toolbar Standart***, geser ***(drag)*** mouse ke kanan sebanyak kolom yang kalian inginkan untuk disisipkan dan ke bawah sebanyak yang akan kalian sisipkan.

Gambar 4.4
Menempatkan tabel menggunakan toolbar Insert Table

Gambar 4.5
Hasil penempatan tabel menggunakan toolbar Insert Table

Tugas 1

1. Buatlah sebuah tabel menggunakan ***toolbar Insert Table***!
2. Data masukan: **Nama, Tanggal Lahir, Alamat, No HP**
3. Simpan dalam folder kalian dengan nama **"Data Base"**!

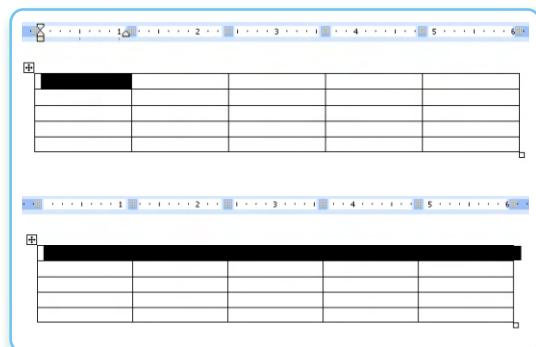
B Mem-blok Tabel

1. Mem-blok Sel

Pemilihan tabel penting untuk proses pemberian format. Proses pemilihan tabel dapat dilakukan melalui menu Table. Perhatikan langkah-langkah berikut:

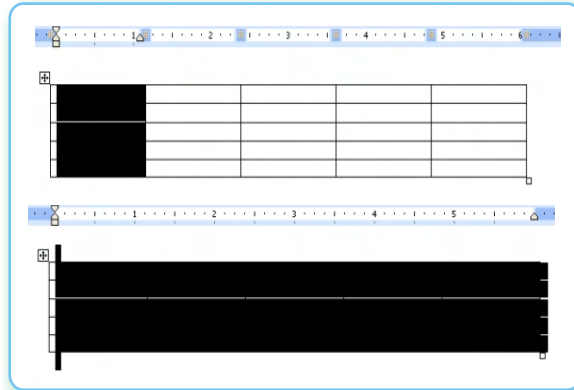
- Pilih menu ***Table***
- Pilih sub menu ***Select*** kemudian ***cell***

2. Mem-blok Baris

- Pilih menu ***Table***
- Pilih submenu ***Select*** kemudian ***Row***

Gambar 4.6 *Memblok table*

3. Mem-blok Kolom

- Pilih menu ***Table***
- Pilih submenu ***Select*** kemudian ***Column***

- Pilih menu ***Table***
- Pilih submenu **Select** kemudian ***Table***

Gambar 4.7
Memblok kolom

C Memformat Tabel

Kalian dapat memformat tabel dengan meng-klik tombol ***Auto Format*** yang telah di sediakan oleh Microsoft Word. ***AutoFormat*** menyediakan bentuk-bentuk tabel yang disediakan oleh ***Microsoft Word***.

- Pilih bentuk tabel dalam kotak ***table style***.

- Pada kotak daftar pilihan Table Styles, pilih dan klik format table yang diinginkan kemudian hasilnya dapat kita lihat pada **kotak preview.**

Table AutoFormat

Category:
All table styles

Table styles:
Table Classic 4
Table Colorful 1
Table Colorful 2
Table Colorful 3
Table Columns 1
Table Columns 2
Table Columns 3
Table Columns 4
Table Columns 5
Table Contemporary
Table Elegant
Table Grid

New... Delete... Modify... Default...

Preview

	Jan	Feb	Mar	Total
East	7	7	5	19
West	6	4	7	17
South	8	7	9	24
Total	21	18	21	60

Apply special formats to
Heading rows — Last row
First column — Last column

OK Cancel

Gambar 4.8
Format Tabel

Tips merawat komputer

Penyebab Kerusakan	Komponen yang terkena	Tindakan Pencegahan
Terkena Petir	Pertama Modem, kemudian dapat merambat ke komponen lain seperti motherboard	Jangan mengkoneksikan kabel telepon ke komputer pada saat terjadi hujan disertai petir
Listrik padam mendadak	Paling sering Harddisk bisa menimbulkan badsrctor	Gunakanlah UPS (Uninterruptable Power Supply) sehimgga dokumen yang sedang dikerjakan tidak langsung hilang.
Panas yang tinggi	Prosesor, chipset, GPU kartu VGA, harddisk	Jagalah proses pendinginan dalam casing, gunakanlah heatsink dan fan yang bagus serta tambahkan blower untuk casing
Terkena kencing Tikus	Sifat korositnya merusak komponen motherboard	Tutup rapat casing jaga agar tidak ada lubang yang terbuka

Gambar 4.9
Contoh bentuk table contemporary dalam AutoFormat

Tugas 2

Lakukanlah langkah-langkah berikut ini :
1. Buatlah sebuah tabel Tabel menggunakan autoFormat Table
2. Data masukan: Nama Windows, Perbedaan, Kelebihan, Kekurangan
3. Carilah perbedaan antara windows 2000 dengan Windows XP
4. Simpan dengan nama “Perbandingan Windows”

D Bekerja dengan Sel, Baris, Kolom

1. Menyunting Sel, Baris, Kolom, atau Tabel

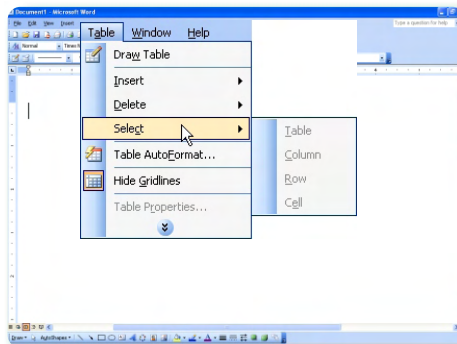
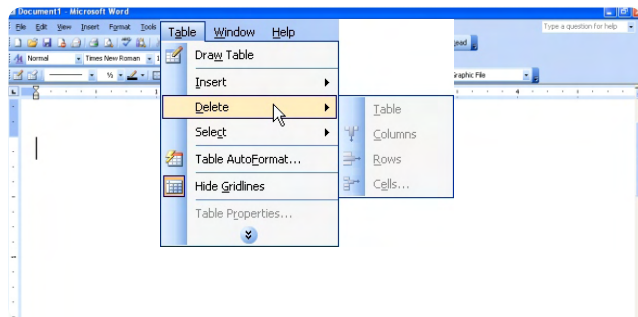
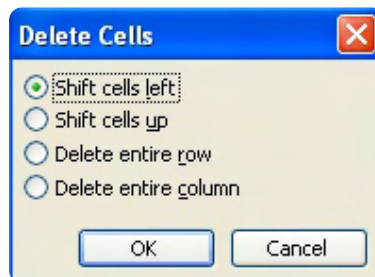
Setelah membuat tabel dan mengisinya dengan data, kalian dapat menyunting isi dan format tampilan sesuai kebutuhan.

Gambar 4.10
Tampilan menu Table

Table	Memilih seluruh bagian tabel tempat kursor berada
Row	Memilih baris tempat kursor berada
Column	Memilih kolom kursor berada
Cell	Memilih tempat kursor berada

2. Menghapus Sel, Kolom dan Baris

Jika kalian ingin menghapus suatu sel, pilih sel yang ingin kalian hapus kemudian tekan ***Delete***.
Tapi jika ingin menghapus kolom, baris: Pilih dan ***klik Table>Delete>Cells.***

Gambar 4.11
Tampilan menu Table

- ➢ Delete entire Row : Menghapus baris.
- ➢ Delete entire column : Menghapus kolom.
- ➢ Shift cell left : Menghapus satu sel pada posisi kursor dan diisi dengan sel dikanannya.
- ➢ Shift cell up : Menghapus satu sel pada posisi kursor dan diisi dengan sel dibawahnya.

Gambar 4.12
Kotak Dialog Delete

Tugas 3

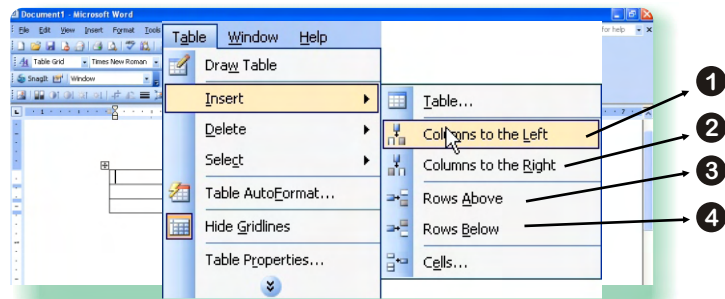
1. Buatlah Tabel seperti di bawah ini.

Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
1	1	1	1	1
2	2	2	2	2
3	3	3	3	3
4	4	4	4	4

2. Lakukanlah perintah berikut ini
   - Hapuslah Kolom ke 4
   - Hapuslah Baris ke 3
   - Hapuslah Sel ke 2

3. Menyisipkan Baris atau kolom baru

Untuk menyisipkan baris atau kolom baru, pilih dan ***klik menu Tables*** kemudian ***menu inser***t, pilih dan ***klik*** salah satu perintah berikut:

Keterangan:
1. Menyisipkan kolom kosong di kiri
2. Menyisipkan kolom kosong di kanan
3. Menyisipkan baris kosong di atas
4. Menyisipkan baris kosong di bawah

Gambar 4.13 *Tampilan menu Table*

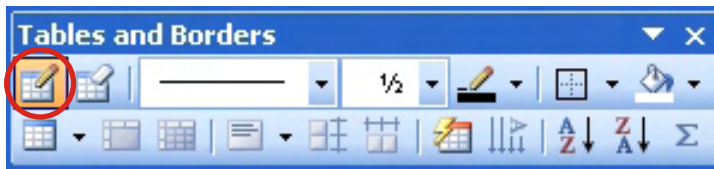
a. Menyisipkan kolom kosong ke kiri

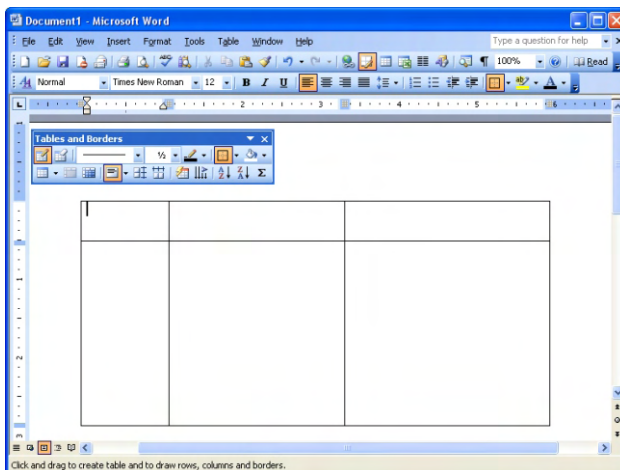
b. Menyisipkan kolom kosong ke kanan

c. Menyisipkan baris kosong ke bawah

E Menggambar Tabel

Dalam ***Microsoft word 2003*** kalian juga dapat menggambar tabel dalam dokumen seperti kalain menggambar tabel dalam kertas menggunakan pensil dan mistar. Perhatikan langkah-langkah berikut ini:

- Tempatkan titik sisip di posisi yang anda inginkan.
- Pilih dan klik menu ***Table*** dan kemudian klik menu ***Draw Table***.
- Atau klik tombol toolbar ***Tables and Borders*** Maka kotak ***Tables and Borders*** akan ditampilkan.

Gambar 4.14
Tampilan kotak Tables and Border

- Dengan tombol ***toolbar Draw Table,*** arahkan penunjuk ***mouse*** yang berbentuk pensil ke posisi awal dari tabel yang akan kalian buat dan geser ***(drag)*** ke arah posisi akhir sampai diperoleh ukuran yang sesuai.
- Klik dan geser (drag) penunjuk mouse di dalam tabel untuk menggambar garis batas kolom dan garis batas baris.

Gambar 4.15
Contoh penggunaan tool bar Tables and Borders

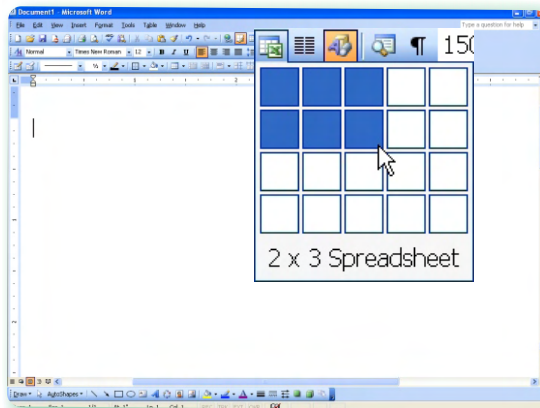
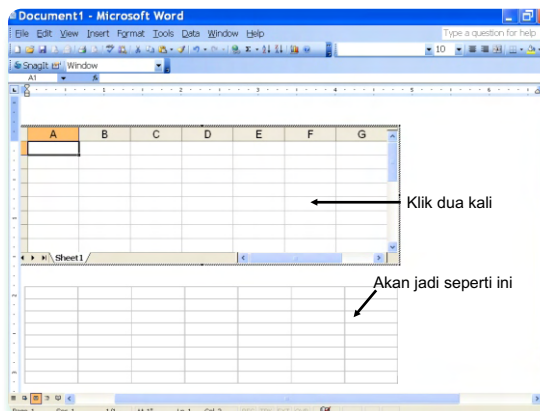
Hot Link

Apabila kamu ingin mengetahui lebih lanjut tentang cara bekerja dengan tabel di microsoft word, kunjungi situs *http://computer1001.blogspot.com*

Beberapa tombol ***toolbar Tables and Borders*** yang dapat kalian gunakan di antaranya sebagai berikut:

Gambar	Keterangan
	Split Cells = Membagi sel
	Align = Mengatur penempatan teks pada sel
	Distribute Rows Evenly: Menyamakan tinggi beberapa baris
	Distribute Coumns Evenly: Menyamakan lebar kolom
	Table AutoFormat = Memformat tabel
	Change Text Direction: Mengubah arah teks
	Sort Ascending: Mengurutkan data dengan urutan menaik
	Sort Descending: Mengurutkan data dengan urutan menurun
	AutoSum: Memilih ketebalan garis
	Draw Table: Menggambar atau membuat garis tabel
	Eraser: Menghapus garis tabel
	Border Color: Memilih warna garis
	Border: Membuat garis batas atau bingkai
	Shanding Color: Memberi warna latar belakang
	Merge Cells: Menggabungkan beberapa sel yang dipilih
	Line Style = Memilih jenis garis yang akan digambar
½	Line Weight = Memilih ketebalan garis yang akan digambar

Menyisipkan Ms Excel ke dalam dokumen Ms Word

- Klik ikon ***Microsoft Excel Spreadsheet***
- Pilihlah jumlah kolom dan baris sesuai yang kalian inginkan.

Gambar 4.16
Tampilan toolbar Microsoft Excel Worksheet

Gambar 4.17
Tampilan tabel menggunakan toolbar Microsoft Exel Worksheet

Diskusi 1

1. Apa kekurangan dan kelebihan dari pembuatan tabel menggunakan Microsoft Word dibandingkan dengan Microsoft Excel? Diskusikah hal ini dengan guru dan teman kalian di sekolah.
2. Mengapa Microsoft Word menyediakan fasilitas untuk menyisipkan Microsoft Excel ke dalam dokumen Microsoft Word? Jelaskan menurut pendapat kalian! Kemudian diskusikan hal ini dengan guru dan teman kalian di sekolah.

Sekilas Info

Software Gratis Microsoft Hasil Campur Tangan SBY

Kunjungan empunya Microsoft, Bill Gates, ke Indonesia beberapa waktu lalu ternyata membuahkan suatu hasil nyata. Program pemberian software gratis Microsoft lewat program DreamSpark adalah salah satu outputnya.

Demikian dikatakan Engkos Koswara, Staf Ahli Menteri Bidang IT Kementerian Riset dan Teknologi dalam acara peluncuran Microsoft DreamSpark di Hotel Ritz Charlton Jakarta, Senin petang (8/9/2008).

Engkos menyatakan, program DreamSpark ini ada kaitannya dengan kunjungan Bill Gates ke tanah air beberapa waktu lalu. "Saat itu, Bill Gates diminta Presiden SBY untuk menyediakan piranti lunak yang bisa di-download secara bebas," ujarnya.

Alhasil, beberapa saat berselang dari kunjungan Gates tersebut, Indonesiapun kedatangan program DreamSpark ini. Tujuannya, untuk mengakomodasi para mahasiswa untuk mendapat software pengembangan dan desain secara cuma-cuma.

"Ini merupakan suatu terobosan, sekaligus sarana bagi mahasiswa untuk meningkatkan kreativitas dan inovasi sehingga berimbas pada peningkatan ekonomi Indonesia," tukas Engkos.

Secara global, Microsoft DreamSpark sudah diakses lebih dari 35 juta mahasiswa yang telah tersebar di Inggris, AS, Kanada, China, Jerman, Prancis, Spanyol, Swedia, Swis dan Belgia. Kehadirannya di Indonesia, dikatakan sebagai bentuk dedikasi Microsoft Indonesia untuk negara dan masyarakat.

(Sumber: www.untukku.com, 10 September 2008)

Uji Pemahaman

Setelah mempelajari materi bekerja dengan tabel pada Microsoft Word, manfaat apa yang dapat kamu ambil untuk digunakan dalam kehidupan sehari-harimu?

1. Membuat tabel dapat dilakukan melalui menu ***table > insert table*** atau dengan menggunakan ikon ***toolbar.***

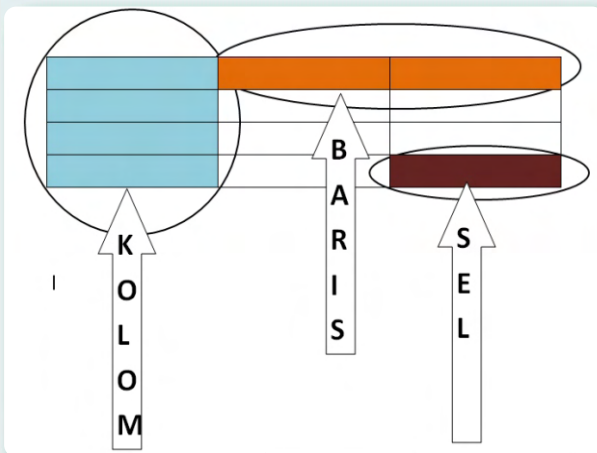
2. Membuat Tabel dalam ***Microsoft Word*** dapat dengan cara:
   - ➢ ***Insert table***
   - ➢ Menggambar Tabel ***(Draw table)***
   - ➢ Menyisipkan lembar kerja ***Microsoft Excel***

3. Tabel terdiri dari bagian-bagian:
   - ➢ Sel ***(cell)***
   - ➢ Baris ***(row)***
   - ➢ Kolom ***(column)***

4. Menghapus isi dari suatu sel dapat dengan menyorot sel tersebut kemudian tekan **Delete**.

5. Untuk menghapus kolom yang sedang disorot, pilih dan **klik Table > Delete > Columns**.

6. Untuk menghapus baris yang sedang disorot, pilih dan ***klik*** manu **Table > Delete > Rows**.

7. Untuk menyesuaikan lebar kolom dengan isi sel yang paling panjang yang ada di dalamnya, ***klik*** dua kali batas kanan kolom.

Gambar disamping menunjukkan bagian-bagian tabel, yaitu: Baris, Kolom, dan Sel

Soal Evaluasi Bab 4

A. Pengecekan Konsep

Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar.

1. Untuk menampilkan tabel dalam dokumen yaitu dengan cara ...
   a. Pilih Table
   b. Pilih Table > Insert > Cells
   c. Pilih Table > Insert > Table
   d. Pilih Table > Insert > Column

2. Kotak Number of Columns dalam kotak dialog Insert Table berfungsi untuk ...
   a. Menentukan jumlah baris
   b. Menentukan jumlah kolom
   c. Menentukan lebar kolom
   d. Menentukan lebar baris

3. 1. Toolbar Insert Table.
   2. Draw Table.
   3. Menyisipkan Microsoft Excel ke lembar kerja Microsoft Word.
   Membuat Tabel dalam Microsoft Word dapat menggunakan cara ...
   a. 1,2
   b. 2,3
   c. 1,2,3
   d. 1,3

4. Ikon di samping disebut ...
   a. Draw Table
   b. Insert Table
   c. Microsoft Excel Spreadsheet
   d. Table

5. Ikon di samping disebut ...
   a. Draw Table
   b. Insert Table
   c. Microsoft Excel Spreadsheet
   d. Table

6. Langkah-langkah untuk menghapus sel yaitu ...
   a. Pilih Table> Delete> Cell
   b. Pilih Delete
   c. Pilih Table> Insert> Cell
   d. Pilih Table> Select> Cell

7. Langkah-langkah untuk menghapus kolom yang sedang disorot yaitu ...
   a. Pilih Table > Delete > Rows
   b. Pilih Table > Delete > Columns
   c. Pilih Table > Delete > Table
   d. Pilih Table > Delete > Cells

8. Ikon di samping disebut ...
   a. Marge Cells
   b. Border
   c. Table Auto Format
   d. Split Cells

9. Jika ingin menyisipkan tabel, yang harus dilakukan adalah ...
   a. Pilih Insert > Picture
   b. Pilih Insert > Table
   c. Pilih Format > Picture
   d. Pilih Format > Table

10. Insert Colоums to the right berarti ...
    a. menyisipkan satu kolom di sebelah kiri kolom tempat kursor berada
    b. menyisipkan satu kolom di sebelah kanan kolom tempat kursor berada
    c. menyisipkan satu baris di sebelah kiri kolom tempat kursor berada
    d. menyisipkan satu baris di sebelah kanan kolom tempat kursor berada

B. Pemahaman Konsep

Jawablah pertanyaan di bawah ini.

1. Sebutkan langkah-langkah membuat table!
2. Sebutkan langkah-langkah menghapus kolom dalam sebuah table!
3. Sebutkan langkah-langkah menggabungkan sel-sel dalam table!
4. Sebutkan langkah-langkah membuat table melalui menu bar!
5. Sebutkan langkah-langkah membuat ***page border***!

C. Aktifitas Siswa

1. Buatlah jadwal mata pelajaran seperti pada gambar di bawah ini.
2. Prosedur pembuatan.
   - ➢ Gunakan Word Art pada bagian judul.
   - ➢ Buatlah tabel.
   - ➢ Gunakan format Text Direction untuk membuat tulisan menjadi vertikal.
   - ➢ Gunakan bullet and numberings untuk pemberian simbol.
3. Simpanlah dengan nama jadwal mata pelajaran.

JADWAL MATA PELAJARAN

	HARI	WAKTU	MATA PELAJARAN
JADWAL AL BELAJAR	SENIN	❖ 07.30 – 09.00 ❖ 09.00 – 10.00 ❖ 10.00 – 10.15 ❖ 10.15 – 11.45 ❖ 11.45 – 13.15	1. Bahasa Indonesia 2. Komputer 3. Istirahat 4. Matematika 5. Bahasa Inggris
	SELASA	❖ 07.00 – 08.30 ❖ 08.30 – 10.00 ❖ 10.00 – 10.15 ❖ 10.15 – 11.45 ❖ 11.45 – 13.15	1. PPKN 2. Agama 3. Istirahat 4. Seni Rupa 5. Bahasa Indonesia
	RABU	❖ 07.00 – 08.30 ❖ 08.30 – 10.00 ❖ 10.00 – 10.15 ❖ 10.15 – 11.45 ❖ 11.45 – 13.15	1. Biologi 2. Penjaskes 3. Istirahat 4. Seni Musik 5. Bahasa Inggris
	KAMIS	❖ 07.00 – 08.30 ❖ 08.30 – 10.00 ❖ 10.00 – 10.15 ❖ 10.15 – 11.45 ❖ 11.45 – 13.15	1. Matematika 2. Bahasa Indonesia 3. Istirahat 4. Fisika 5. Sejarah
	JUM'AT	❖ 07.00 – 08.15 ❖ 08.15 – 09.30 ❖ 09.30 – 09.45 ❖ 09.45 – 11.00	1. Matematika 2. Geografi 3. Istirahat 4. Ekonomi
	SABTU	❖ 07.00 – 08.30 ❖ 08.30 – 10.00 ❖ 10.00 – 10.15 ❖ 10.15 – 11.45	1. Kimia 2. Bahasa Inggris 3. Istirahat 4. Bahasa Indonesia

4. Buatlah jadwal mata pelajaranmu di sekolah dengan menggunakan Microsoft Word. Buatlah semenarik mungkin dengan menggunakan kreasi dan imajinasi kamu sendiri.

Ulangan Umum Semester I

A. Pengecekan Konsep

Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar.

1. Di bawah ini yang bukan merupakan program pengolah kata adalah ...
   a. Microsoft Word
   b. Microsoft Excel
   c. Open Writer
   d. Wordpad

2. Di bawah ini yang bukan merupakan toolbar yang ada pada program Microsoft Word adalah ...
   a. Drawing c. Formating
   b. Standar d. Add Ins

3. Untuk membuat WordArt digunakan toolbar ...
   a. Drawing c. Formating
   b. Standar d. Add Ins

4. Shortcut yang digunakan untuk memilih seluruh tulisan yang ada pada program Microsoft Word adalah ...
   a. Ctrl+A c. Alt+A
   b. Ctrl+S d. Alt+S

5. Shortcut yang digunakan untuk menyimpan tulisan yang ada pada program Microsoft Word adalah ...
   a. Ctrl+A c. Alt+A
   b. Ctrl+S d. Alt+S

6. Standard jenis huruf pada saat program Microsoft Word dimulai adalah ...
   a. Arial
   b. Times New Roman
   c. Calibri
   d. Monotype Corsiva

7. Icon untuk menyimpan file pada Microsoft Word adalah ...
   a. c.
   b. d.

8. Standard ukuran huruf pada saat program Microsoft Word dimulai adalah ...
   a. 10 c. 12
   b. 11 d. 14

9. Icon untuk membuat file baru pada Microsoft Word adalah ...
   a. c.
   b. d.

10. Icon untuk membuat file baru pada Microsoft Word adalah ...
    a. c.
    b. d.

11. Jika yang akan kita cetak hanya halaman yang ditempati posisi kursor saja, maka pilihan pada kotak dialog Print adalah ...
    a. All c. Page
    b. Current Page d. Selection

12. Urutan menentukan margin bawah adalah ...
 a. File > Page Setup > Bottom > Ok
 b. File > Paragraph > Bottom > Ok
 c. Format > Page Setup > Bottom > OK
 d. Format > Paragraph > Bottom > OK

13. Untuk menentukan banyaknya setiap halaman yang tercetak maka pilihan pada kotak dialog Print adalah ...
 a. Number of copies
 b. Pages per sheet
 c. Properties
 d. Scale to papaer size

14. Untuk menjadikan lembar kerja menjadi posisi tidur digunakan pilihan ...
 a. Dropcap c. Portrait
 b. Landscape d. Linescape

15. Untuk menjadikan lembar kerja menjadi posisi tegak digunakan piihan ...
 a. Dropcap c. Portrait
 b. Landscape d. Linescape

16. Mencari dan menyisipkan kata, merupakan fungsi submenu ...
 a. Save
 b. SaveAs c. SaveAs
 c. Web Page
 d. Page Setup

17. Menyimpan file dengan nama file lain, merupakan fungsi submenu ...
 a. Find c. Replace
 b. GoTo d.linescape

18. Menentukan jarak spasi antar baris, terdapat pada piliham ... pada kotak dialog Paragraph
 a. General c. Spacing
 b. Lline Spacing d. Indentation

19. Untuk menentukan ukuran kertas digunakan submenu ...
 a. Paper Size c. Header
 b. Paper Source d. Margins

20. Tombol Shortcut yang digunakan untuk membatalkan perintah yang terakhir adalah...
 a. Ctrl-A c. Ctrl-V
 b. Ctrl-P d. Ctrl-Z

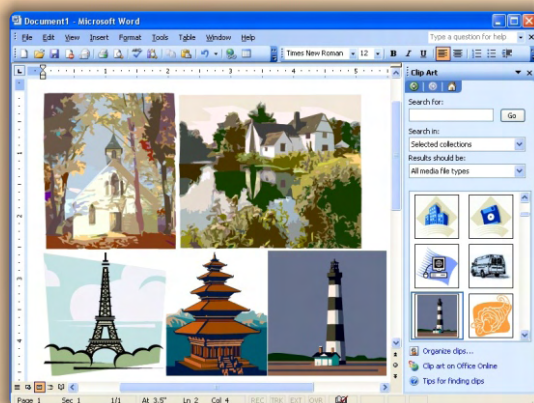
B. Pemahaman Konsep

Jawablah pertanyaan di bawah ini.

1. Buatlah langkah-langkah pembuatan tabel !
2. Buatlah langkah-langkah pembuatan footnote !
3. Buatlah langkah-langkah pembuatan DropCap !
4. Sebutkan macam-macam toolbar yang terdapat pada Microsoft Word !
5. Tuliskan sebanyak mungkin shortcut yang digunakan untuk mempermudah pengerjaan pengetikan pada Microsoft Word !
6. Gambarkan icon yang terdapat pada toolbar Standar yang terdapat pada Microsoft Word !
7. Gambarkan icon yang terdapat pada toolbar Formating yang terdapat pada Microsoft Word !
8. Tuliskan langkah-langkah menyisipkan Ms Excel ke dokumen Microsoft Word!
9. Tuliskan submenu Edit yang terdapat pada Microsoft Word !
10. Tuliskan submenu Insert yang terdapat pada Microsoft Word !

5 Menyisipkan dan Menempatkan Objek

Tujuan Pembelajaran:

Setelah mempelajari bab ini diharapkan siswa mampu:
1. Menyisipkan objek gambar dalam Microsoft Word
2. Mengatur Clip Art menggunakan format lay out
3. Menyisipkan objek gambar dalam teks
4. Menyisipkan objek menggunakan Auto Shapes
5. Membuat kreasi kalimat menggunakan Auto Shapes
6. Membuat bayangan gambar dan gambar tiga dimensi
7. Menggunakan tool bar diagram Microsoft Word untuk membuat diagram

Sebuah artikel yang berisi tulisan semua kadang terlihat jenuh dan membosankan untuk dibaca. Penyajian tulisan yang disertai objek atau gambar terkadang diperlukan untuk menunjang sebuah dokumen yang komunikatif. Microsoft Word termasuk salah satu program yang menyediakan fasilitas tersebut. Dalam materi bab ini, kita akan mempelajari cara menyisipkan dan menempatkan sebuah objek.

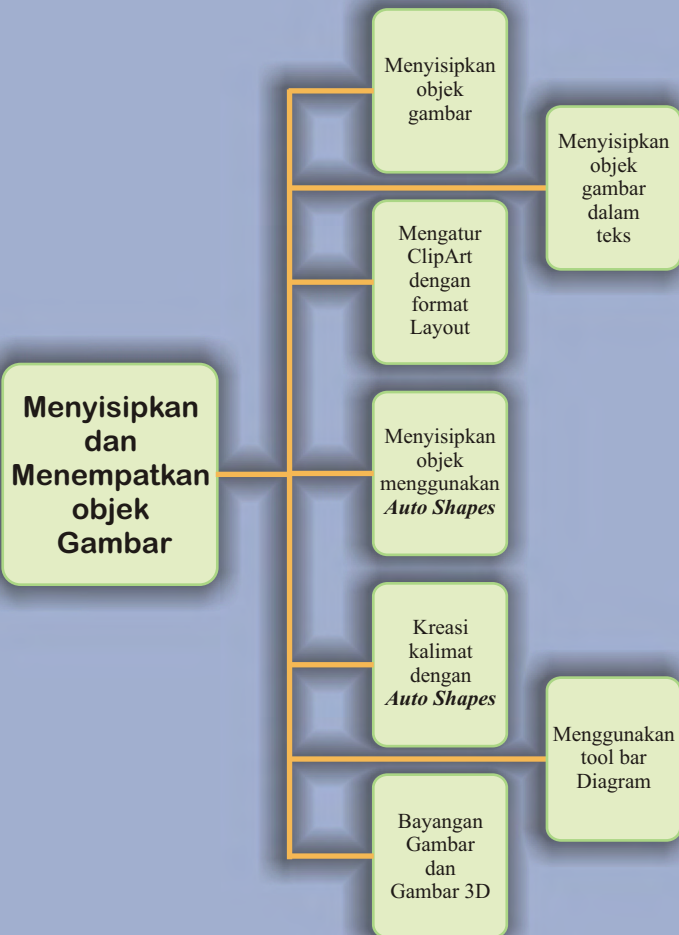
KATA KUNCI

- Autoshape
- Diagram
- Clip Art
- Format
- Insert
- Layout
- Picture
- Shadow
- Toolbar

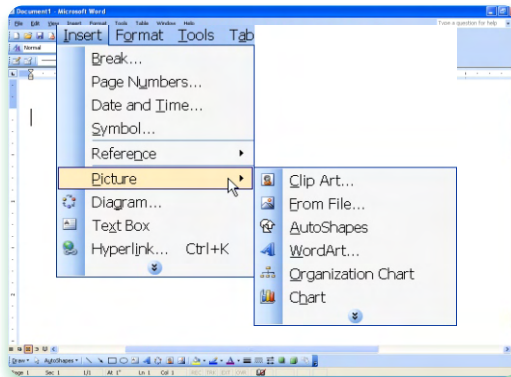
Peta konsep

Menyisipkan dan Menempatkan objek Gambar
Menyisipkan objek gambar
Menyisipkan objek gambar dalam teks
Mengatur ClipArt dengan format Layout
Menyisipkan objek menggunakan *Auto Shapes*
Kreasi kalimat dengan *Auto Shapes*
Menggunakan tool bar Diagram
Bayangan Gambar dan Gambar 3D

BAB 5

Menyisipkan dan Menempatkan Objek

A Menyisipkan objek gambar

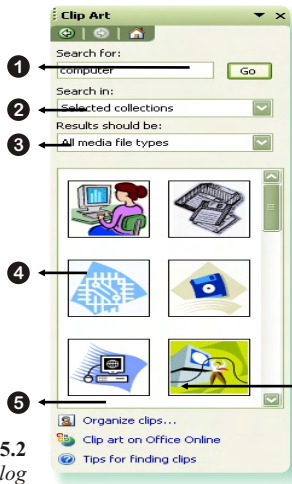
Kalian dapat melengkapi dan memperindah tampilan dokumen dengan berbagai objek gambar, suara atau gambar animasi. Untuk mengambil objek gambar dari ***Clip Art Gallery*** perhatikan langkah - langkah berikut ini:

- Tempatkan titik sisip di posisi yang kalian inginkan.
- Pilih dan klik menu Insert setelah itu pilih menu **Picture**.
- Kemudian pilih dan klik menu **Clip art**.

Gambar 5.1
Tampilan menu Insert

Maka jendela **Task pane -Insert Clip Art** akan ditampilkan, seperti gambar 5.2.
Dalam Kotak dialog **Task pane-Insert Clip Art**

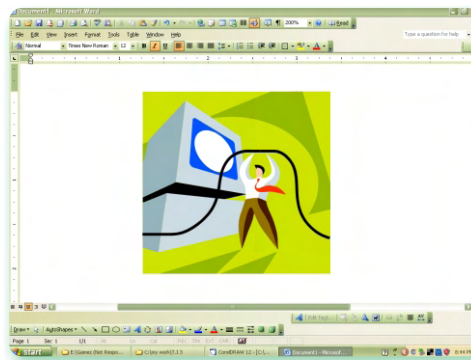
- Pada kotak isian **Search for**, ketiklah kategori gambar, suara atau gambar animasi yang ingin kalain cari.
- Pada tombol **Search in**, kalian dapat menetukan lokasi pencarian objek. Kalian dapat memilih **Everywhere**, jika kalian ingin pencaraian dilakukan pada semua lokasi.
- Pada tombol daftar pilihan **Results should be**, tentukan jenis file yang ingin kalian cari. Kalian dapat memilih **All Media file types** apabila pencarian ingin dilakukan ke semua jenis file.
- Untuk memulai pencarian, kalian dapat langsung meng-klik tombol Go

Diskusi 1

Mengapa Microsoft Word menyediakan fasilitas untuk menyisipkan objek gambar ke dalam lembar kerja-nya? Jelaskan menurut pendapat kalian! Kemudian diskusikan hal ini dengan guru dan teman kalian di sekolah.

Gambar 5.2
Tampilan kotak dialog Task pane-Insert Clip Art

Keterangan

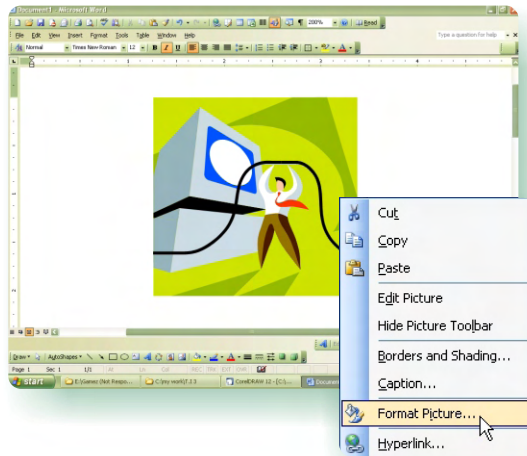
1. Isi kategori gambar yang dicari
2. Menentukan lokasi pencarian
3. Menentukan jenis file yang ingin dicari
4. Pilihan objek
5. Menu untuk melihat semua folder-folder gambar yang tersimpan

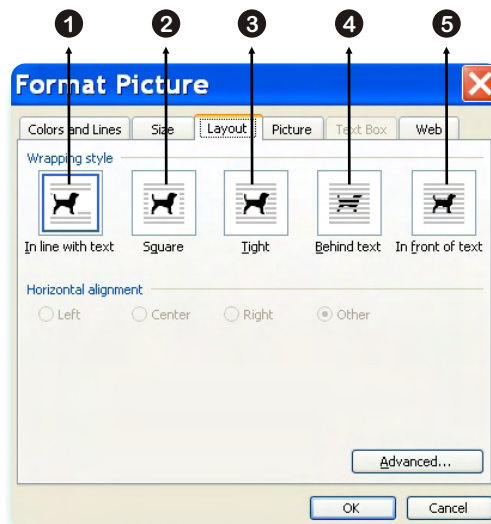
- Untuk menempatkan gambar, suara atau animasi yang telah kalian temukan, pilih dan ***klik*** gambar yang kalian inginkan.
- Jika kalian bermaksud mancari kategari gambar lain atau mencari nama file gambar lain, ***klik*** tombol perintah pada kotak isian ***search for,*** Kemudian ketik kategori gambar yang kalian cari.

Gambar 5.3
Tampilan hasil penyisipan Clip Art

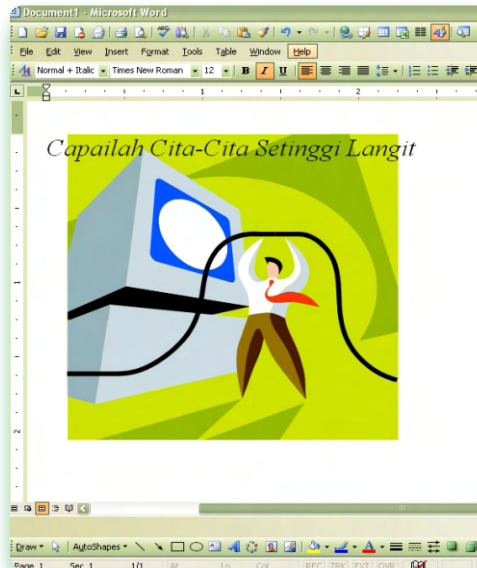
B Mengatur Clip Art dengan Format Lay out

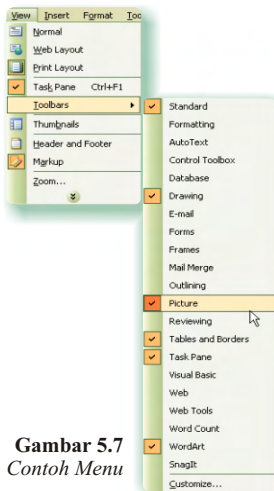
Kalian dapat mengatur dan menata oblek gambar yang sudh kalian tempatkan dengan menggunakan menu ***Format Picture***. Perhatikan langkah-langkah berikut ini:

- Bukalah file kalian yang menggunakan penyisipan objek.
- Tempatkan penunjuk mouse pada gambar yang ingin kalian format.
- Klik kanan pada mouse, kemudian akan tampil menu ***shortcut***.

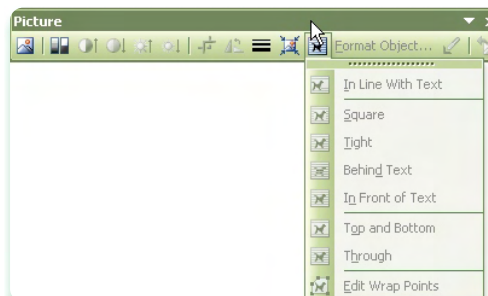
➢ Pilih dan klik manu ***Format Picture***. Maka kotak dialog ***Format Picture*** akan ditampilkan.

Gambar 5.4
Tampilan menu Format Picture

➢ Pilih dan klik tab ***Layout***, lalu pilih salah satu ***layout*** teks berikut.

Gambar 5.5
Kotak dialog Format Picture

1. In Line with text : objek gambar ditempatkan di atas teks.
2. Square : teks ditempatkan di sekeliling batas bingkai.
3. Tight : *lay out* teks menyesuaikan dengan bentuk objek.
4. Behind text : objek ditempatkan di belakang teks.
5. In front of text : objek ditempatkan di depan teks.

Gambar 5.6
Tampilan setelah format Picture

C Menyisipkan objek gambar dalam teks

Gambar 5.7
Contoh Menu

Fungsinya ***Format Picture*** adalah agar kalian dapat mengatur ***Layout*** pada objek gambar. Kalian dapat mengatur dan menata objek gambar yang sudah kalian tempatkan dengan memanfaatkan baris ***toolbar Picture***. Perhatikan langkah berikut ini:

- Pilih dan klik menu ***View***, kemudian pilih menu ***Toolbars***.
- Pilih dan klik menu ***Picture***.
- ***In Line with text***, objek berada di atas teks.
- ***Square***, objek disekeliling batas bingkai.
- ***Tigh***t, teks mengikuti atau menyesuaikan bentuk objek.
- Behind text, objek berada di belakang teks.
- ***In front of text***, objek berada di depan teks.
- ***Top and Bottom***, objek berada di atas dan bawah teks.

Gambar 5.8
Contoh penyisipan gambar

KAMERA TEMBUS PANDANG

Sebuah perusahaan di Inggris telah mengembangkan kamera yang dapat menembus baju.Tehnologi seperti ini pasti sudah tidak asing kalian dengar atau kalian baca. Kamera canggih yang bernama T5000 ini dibuat menggunakan tehnologi pencitraan pasif. Tehnologi ini mengidentifikasi objek lewat sinar elektromagnetik alami, yang dikenal dengan nama Terahertz atau T-Rays yang dipancarkan oleh benda tersebut. Kamera berkekuatan tinggi ini tetap bekerja efektif pada orang yang bergerak tetapi kamera tersebut tidak akan menyingkap detail fisik tubuh dan proses pemindaiannya tidak bahaya.

Jadi, kegunaan kamera ini bukan untuk hal- hal yang merugikan orang lain , ternyata kamera ini dimanfaatkan untuk mendeteksi senjata, narkoba, obat-obatan atau bahan peledak yang disembunyikan dibalik pakaian dari jarak hingga 25 meter. Teknologi yang dapat diterapkan untuk keperluan militer maupun sipil ini bisa digunakan dibandara yang ramai, mall belanja, ataupun untuk kegiatan olahraga. Kamera ini mulai diperkenalkan pada pameran kemajuan ilmu pengetahuan yang diselenggarakan Kementrian Dalam Negeri Inggris pada 12-13 Maret yang lalu.

Gambar 5.9
Contoh hasil gambar dengan picture tight

Hasil format picture tight sehingga tampilan objek gambar berada di sekeliling gambar mengikuti bentuk gambar.

Tugas 1

Lakukan langkah-langkah berikut ini.
1. Aktifkan program Microsoft word.
2. Buatlah cerita yang menarik dalam dokumen kalian.
3. Kemudian sisipkan gambar yang kalian inginkan ke dalam dokumen tersebut.
4. Simpan kembali dokumen tersebut dengan nama yang berbeda.

Mengenal Toolbar Picture

Toolbar Picture berfungsi untuk mengatur dan menata gambar atau objek.

Gambar 5.10 *Tool bar Picture*

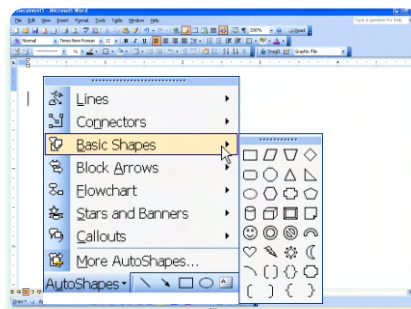
Perhatikan Langkah-Langkah berikut ini :

- Pilih dan ***klik*** menu **View**
- Kemudian pilih menu ***Tool bars***
- Pilih dan ***klik*** menu ***Picture***

	Insert Picture	Menyisipkan objek gambar
	Image Control	Mengatur tampilan gambar
	More Contrast	Menambah kontras objek
	Less Contrast	Mengurangi kontras objek
	More Brightness	Menambah terang objek
	Line Style	Memilih garis atau bingkai
	Format Picture	Menampikan kotak dialog
	Reset Picture	Memberikan warna latar belakang transparan
	Set Transparant Color	Mengembalikan tampilan objek kebentuk semula

D Menyisipkan objek menggunakan Autoshapes

Fasilitas ***Auto Shapes*** dapat membantu kalian dalam membuat objek-objek gambar yang sederhana untuk melengkapi dan memperindah dokumen kalian. Perhatikan langkah-langkah berikut ini:

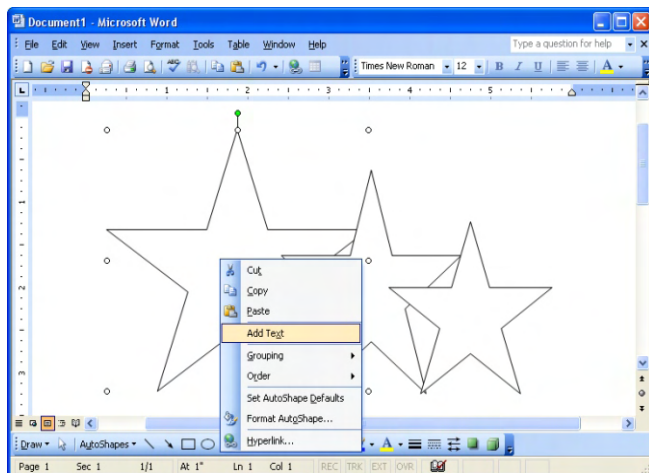
- Pilih dan klik menu ***Insert.***
- Pilih menu ***Picture.***
- Kemudian pilih dan klik menu ***Auto Shapes,*** maka akan muncul toolbar ***Auto Shapes*** seperti gambar di bawah ini.

Gambar 5.11
Tampilan menu AutoShapes

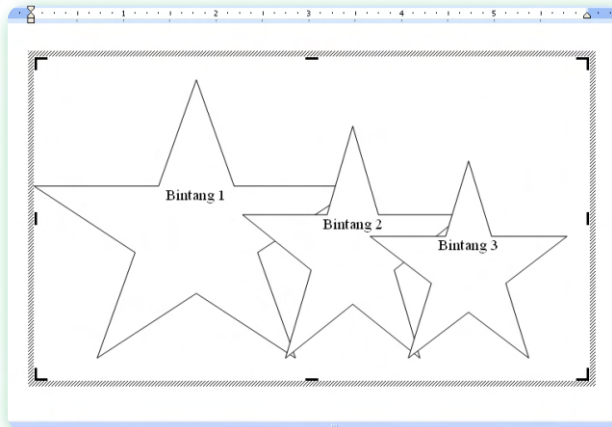
Gambar 5.12 *Toolbar AutoShapes*

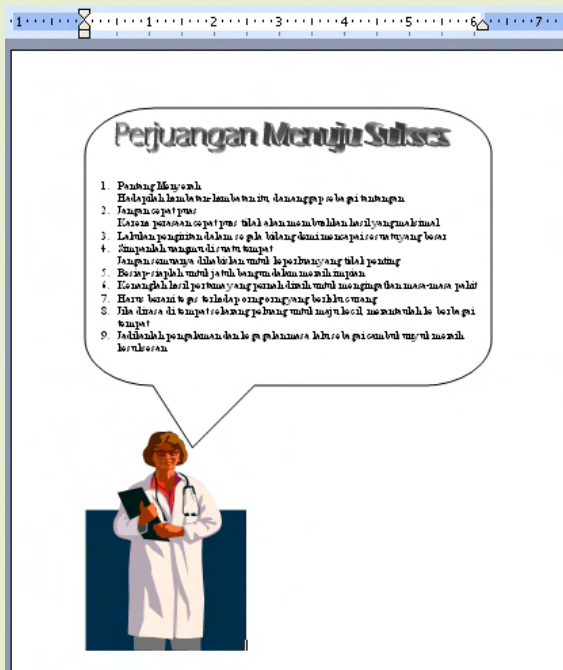
	Lines	Membuat garis,berujung panah atau tidak
	Connectors	Membuat garis penghubung bagan arus
	Basic Shapes	Mengambil berbagai variasi shapes yang menarik
	Block Arrows	Membuat variasi tanda panah berbentuk blok
	Flowchart	Membuat bagan arus
	Star and Banners	Membuat variasi bintang dan banner
	Callouts	Membuat variasi bentuk callouts
	More Auto Shapes	Menampilkan autoshapes lain selain pada toolbar

Menyisipkan teks pada objek

Kalian dapat menyisipkan teks pada objek gambar kalian. Perhatikan langkah berikut ini:

- ***Klik*** tombol kanan mouse pada objek yang kalian inginkan. Maka menu shortcut akan muncul seperti gambar di samping.
- Pilih dan ***klik*** menu ***Add Text.***

Gambar 5.13
Hasil penyisioan gambar Auto Shapes

- Kemudian ketikkan teks yang kalian inginkan pada objek gambar tersebut. Contohnya seperti gambar di bawah.
- Selain menggunakan cara tadi, kalian dapat menggunakan fasilitas ***AutoShapes*** dengan menggunakan tombol ***Toolbar*** AutoShapes

Gambar 5.14
Penyisipan text pada gambar

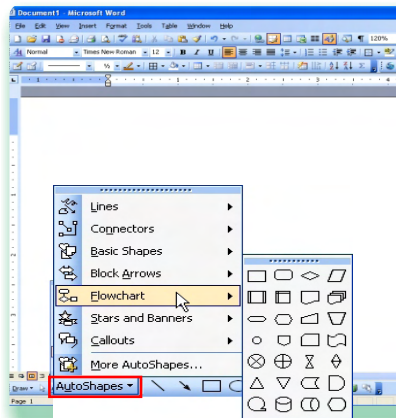
Tugas 2

1. Salinlah teks yang terdapat pada gambar.
2. Kemudian sisipkanlah gambar di sampinya seperti yang terdapat pada gambar.
3. Setelah itu sisipkan bentuk variasi ***Auto Shapes*** seperti yang terdapat dalam gambar.

Tugas 3

Lakukanlah langkah-langkah berikut ini:
1. Cobalah membuat cerita yang kemudian sisipkanlah gambar yang menarik.
2. Tambahkanlah variasi *AutoShapes* di dalamnya agar lebih kelihatan menarik.

E Kreasikan Kalimat Dengan Autoshapes

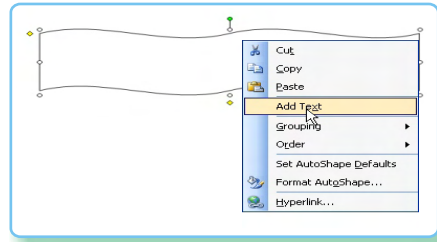
Fasilitas ***Auto shapes*** dapat selain dapat dimanfaatkan untuk membuat objek gambar tetapi juga dapat mengkreasikan suatu teks menjadi indah. Perhatikan langkah berikut ini:

- Pilih dan klik menu ***Insert***.
- Pilih menu ***Picture***.
- Kemudian pilih dan klik menu ***Auto Shapes***.
- Atau kalian dapat langsung *klik toolbar* ***AutoShapes***. Seperti yang ditunjukan gambar di bawah.

Gambar 5.15
Memilih bentuk yang diinginkan

- Untuk membuat objek gambar, lakukan dengan mengarahkan penunjuk mouse ke posisi awal penempatan gambar, kemudian drag ukuran sesuai keinginan.

Kalian dapat menyisipkan teks pada objek gambar kalian. Perhatikan Langkah berikut ini:
- Klik tombol kanan mouse pada objek yang kalian inginkan. Maka menu shortcut akan muncul seperti gambar di halaman berikut.
- Pilih dan klik menu ***Add Text***.

Tarik (drag) tanda ini untuk
menentukan ukuran gambar

Gambar 5.16
Contoh salah satu bentuk Autoshapes

Gambar 5.17
Cara menyisipkan text pada ***Auto shapes***

Gambar 5.18 *Perpaduan WordArt dengan AutoShapes*

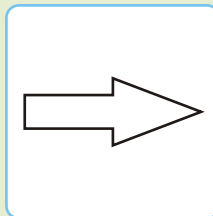
Tugas 4

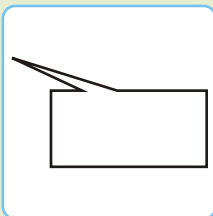
Lakukan langkah-langkah berikut ini:

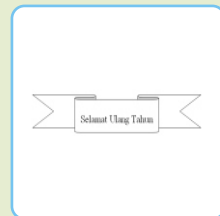
1. Buatlah sebuah kalimat atau kata-kata mutiara,
2. Kreasikan kata-kata mutiara kalian dengan menggunakan Auto shapes.
3. Kemudian cetak hasil karya kalian.

Tugas 5

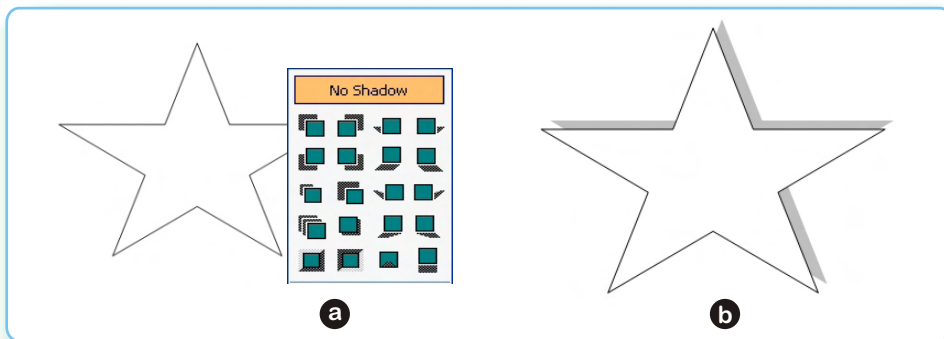
Buatlah gambar-gambar di bawah ini!

3

5

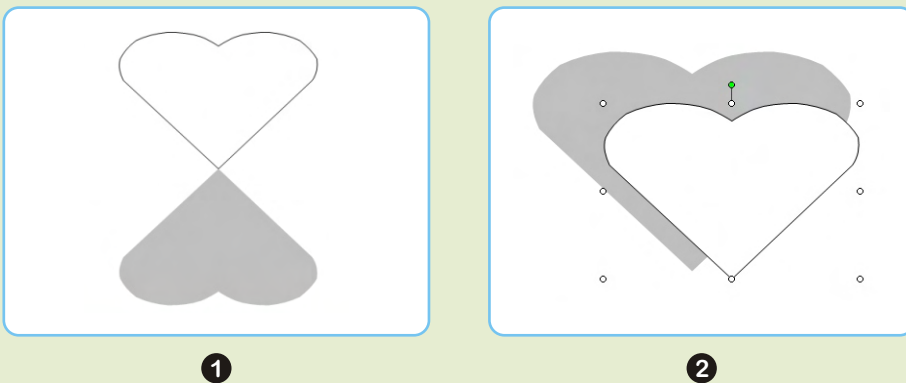
2

4

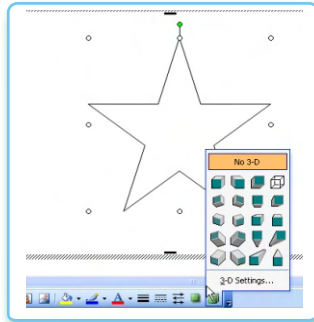
6

F Bayangan gambar dan gambar tiga dimensi

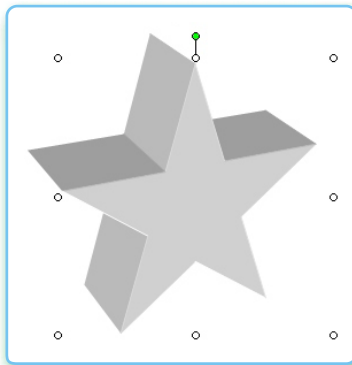
Untuk membuat bayangan gambar dan mengubah gambar dua dimensi menjadi gambar tiga dimensi menggunkan toolbar drawing. Perhatikan langkah-langkah berikut ini:

- Klik gambar yang akan dibuat bayangan.
- Klik icon maka akan muncul kotak dialog ***shadow***.
- Pilih bayangan yang diinginkan.
- Salah satu bentuk bayangan yang terdapat dalam kotak pilihan ***Shadow.***

Gambar 5.19
a. Gambar bintang yang belum di shadow
b. Gambar bintang yang sudah di shadow

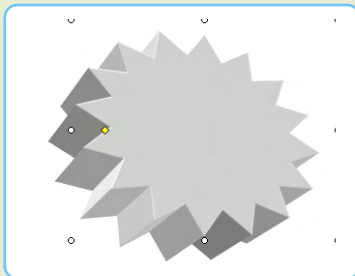
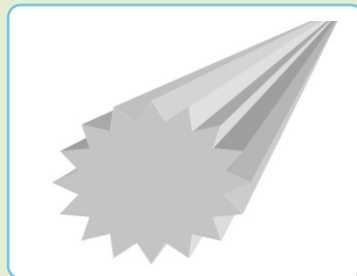
Tugas 6

Buatlah tampilan gambar seperti berikut:

Membuat Gambar Tiga Dimensi

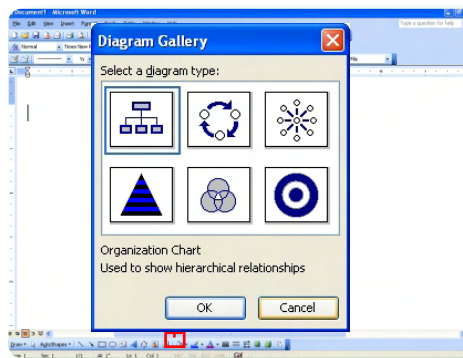
- Klik gambar yang akan dibuat bayangan
- Klik icon maka akan muncul kotak dialog 3-D.
- Pilih bayangan yang diinginkan.

Gambar 5.20
Bintang

- Salah satu bentuk bayangan yang terdapat dalam kotak pilihan 3-D.

Gambar 5.21
Bintang dengan bayangan 3-D

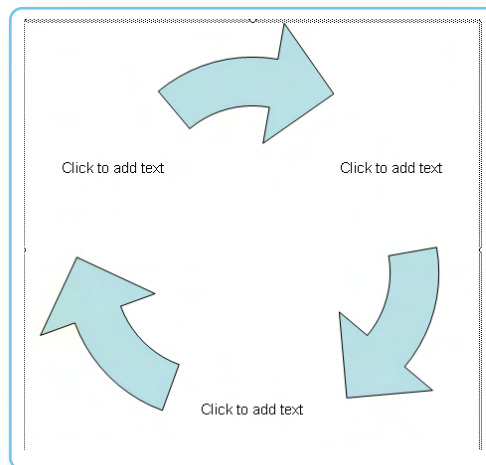
Tugas 6

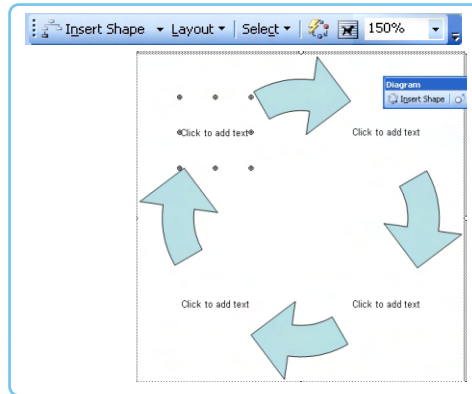
Buatlah tampilan gambar seperti berikut:

G Menggunakan Toolbar Diagram

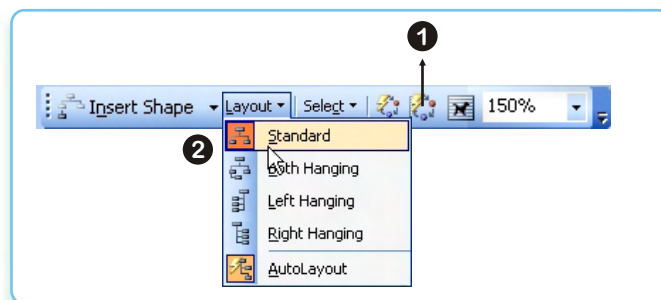
Microsoft Word 2003 menyediakan fasilitas diagram dalam beberapa bentuk diagram. Fasilitas ini biasa digunakan untuk membentuk struktur organisasi. Perhatikan langkah-langkah berikut ini:

- Pilih dan ***klik*** menu ***Insert***
- Kemudian Pilih dan ***klik*** menu ***Diagram***
- Atau kalian dapat langsung meng-***klik icon Diagram*** yang terdapat dalam ***toolbar Drawing***. Maka akan muncul kotak dialog ***Diagram Gallery*** seperti gambar di bawah.

Gambar 5.22
Kotak Dialog Diagram

Pada kotak dialog Diagram Gallery:

- Pilihlah jenis bentuk diagram yang disediakan.
- Untuk menyisipkan teks di dalam diagram kalian hanya meng-klik kotak diagram yang ingin disisipkan teks.

Gambar 5.23
Contoh bentuk Diagram

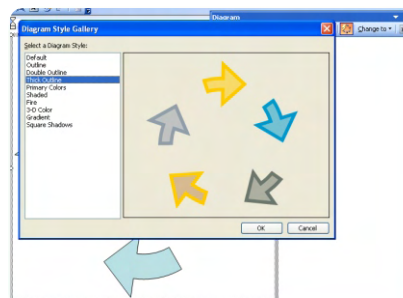
- Untuk menambah jumlah panah gunakan kotak dialog ***AutoShapes*** dengan mengklik tombol ***Insert Shapes***

Gambar 5.24
Contoh bentuk Diagram menambah panah

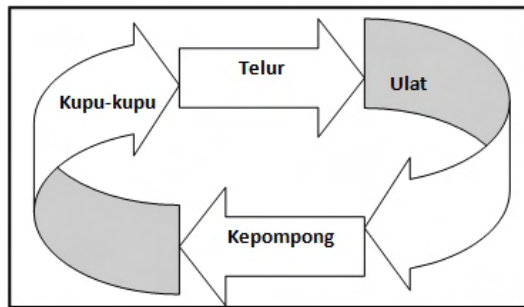
- Untuk mengubah bentuk diagram kalian dapat meng-klik Layout pada kotak diagram seperti gambar di bawah.
- Untuk memformat bentuk diagram kalian dapat mengklik tombol ***Auto Format***.

Gambar 5.25
Kotak dialog diagram

Hot Link

Apabila kamu ingin mengetahui lebih lanjut tips mempercantik lembar kerja dengan menyisipkan gambar pada microsoft word, kunjungi *http://cangkruk.com/*

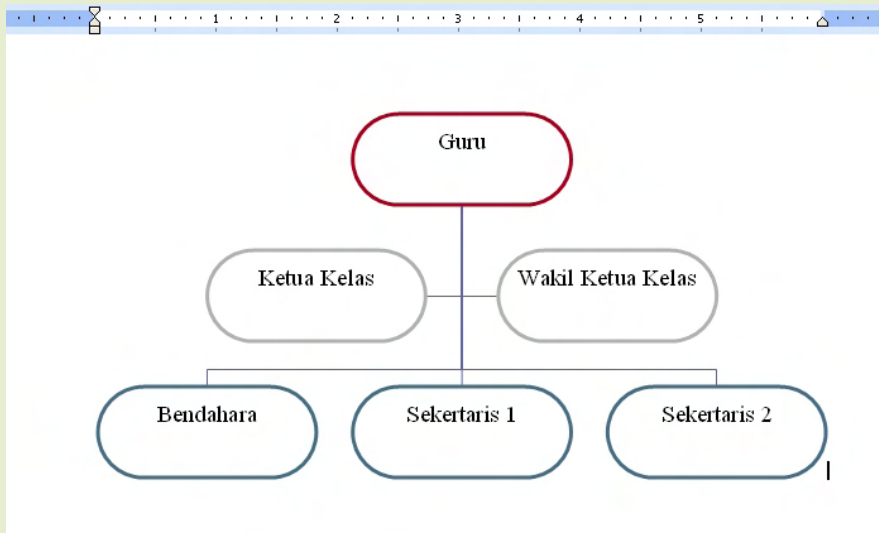
Keterangan
1. Klik Auto format
2. Menu untuk mengubah bentuk diagram.

Dalam kotak dialog ***Organization Chart Style Gallery***, kalian dapat memilih bentuk-bentuk diagram sesuai keingginan.

Gambar 5.26
Kotak dialog Auto Format

➢ Gambar di bawah merupakan tampilan diagram setelah diubah menggunakan ***AutoFormat.***

Gambar 5.27
Diagram menggunakan Auto Format

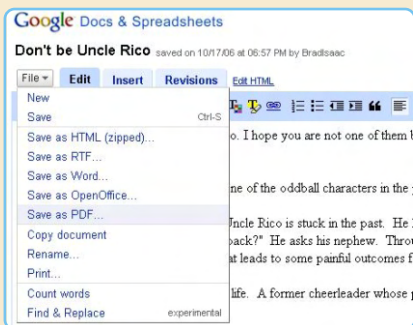
Tugas 8

Lakukanlah langkah-langkah berikut ini :

1. Aktifkan Program **Microsoft Word** kalian.
2. Buatlah susunan keorganisasi kelas di sekolah kalian menggunakan diagram.

Uji Pemahaman

Setelah mempelajari materi menyisipkan dan menempatkan objek pada Microsoft Word, manfaat apa yang dapat kamu ambil untuk digunakan dalam kehidupan sehari-harimu?

Sekilas Info

Google Docs: Teknologi Office baru Google di internet

Di ajang Office 2.0 Conference di Hotel St Regis, San Francisco, California, Amerika Serikat, Google mengumumkan peluncuran Docs & Spreadsheets. Layanan terbaru Google ini memungkinkan penggunanya membuat, mengelola, serta berbagi dokumen dan spreadsheet secara online. Ini merupakan penggabungan dua aplikasi perkantoran Google yang berbasis web: Writely dan Google Spreadsheets.

Sejak Google mengakuisisi Writely--paket pengolah kata online gratis dari Upstartle--pada Maret 2006, Writely berubah menjadi Google Docs. Aplikasi ini memungkinkan pengguna membuat dokumen teks, mengubah font, serta menyisipkan grafik dan gambar melalui browser web, begitu mirip dengan aplikasi desktop Microsoft Word.

Google Docs & Spreadsheets yang masih versi beta itu bisa diakses oleh pengguna yang memiliki Google Account di http://docs.google.com. Pengguna bisa membuat dokumen atau worksheet, menyimpannya secara online, dan membukanya kembali dari browser mana saja (FireFox 1.0.5, Internet Explorer 6.0, Mozilla 1.5, atau versi yang lebih tinggi) dan di mana saja di dunia ini asal ada koneksi Internetnya.

Kelebihan aplikasi Docs & Spreadsheets tak hanya pada kemudahan mengaksesnya, tapi juga adanya pilihan bagi pengguna untuk berbagi dokumen dan memungkinkan pengguna Google yang lain untuk mengakses dokumen tersebut. Ini memungkinkan satu kelompok yang berdomisili terpisah mengelola satu dokumen yang sama.

Office 2.0 adalah konsep komputer jaringan yang diperbarui. Konsep ini menggunakan browser web generik dan satu set layanan online, yang menyediakan semua fungsi yang dibutuhkan pengguna komputer. Dengan demikian, aplikasi yang dibeli lalu diinstal ke komputer tidak lagi dibutuhkan
.
Docs & Spreadsheets adalah salah satu contoh program aplikasi berbasis web. Sebelumnya ada Zoho dan Thinkfree. Namun, di ajang Office 2.0 Conference yang dihadiri 450 peserta, 105 pembicara dan 50 sponsor menetapkan Joyent sebagai The Best Office 2.0 Suite. Joyent (www.joyent.com) menyediakan layanan e-mail, kalender, kontak, dan program aplikasi perkantoran bagi tim kecil dengan biaya langganan per bulan mulai US$ 15.

(Sumber: www.ketok.com, dikutip dari koran tempo, 10 September 2008)

1. Untuk mengubah ukuran objek, geser (drag) titik-titik pegangan objek gambarnya.

2. Untuk mengatur letak penempatan objek, geser (drag) objek gambar tersebut ke posisi yang anda inginkan.

3. Untuk menghapus objek gambar, gunakan tombol **Delete**.

4. ***Toolbar Picture*** berfungsi untuk mengatur dan menata gambar atau objek**.**

5. Tab ***Layout*** dalam kotak dialog ***Format Picture*** terdiri dari:
   - **In Line with text**: objek gambar ditempatkan di atas teks.
   - **Square**: teks ditempatkan di sekeliling batas bingkai.
   - **Tight**: ***lay out*** teks menyesuaikan dengan bentuk objek.
   - **Behind text**: objek ditempatkan di belakang teks.
   - **In front of text**: objek ditempatkan di depan teks.

6. Dalam Toolbar **AutoShapes** terdiri dari:
   - **Lines** untuk membuat garis.
   - **Connector** untuk membuat garis penghubung.
   - **Basic Shapes** untuk mengambil berbagai variasi shapes yang menarik.
   - **Block Arrows** untuk membuat berbagai variasi tanda panah berbentuk blok.
   - **Flowchart** untuk membuat bagan arus (flowchart).
   - **Stars and Banners** untuk membuat berbagai variasi gambar bintang dan banner.
   - **Callouts** untuk membuat berbagai variasi bentuk callouts.
   - More Auto Shapes untuk menampilkan AutoShapes lain selain yang ada pada baris toolbar.

Soal Evaluasi Bab 5

A. Pengecekan Konsep

Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar!

1. Gambar ikon di samping berfungsi untuk ...
   a. Menyisipkan objek gambar
   b. Memilih garis atau bingkai
   c. Mengatur tampilan gambar
   d. Mengurangi kontras objek

2. Fasilitas berfungsi untuk membuat bagan arus pada Microsoft Word yaitu...
   a. ***Block Arrows***
   b. ***Connectors***
   c. ***Callouts***
   d. ***Flow chart***

3. Format Picture berfungsi untuk ...
   a. Untuk mengatur dan menata tampilan objek gambar
   b. Untuk Memilih garis atau bingkai
   c. Untuk membuat diagram
   d. Untuk membuat garis penghubung

4. Fasilitas yang disediakan oleh Microsoft Word yang dapat membatu membuat objek gambar yang sederhana yaitu ...
   a. ***WordArt***
   b. ***Drop cap***
   c. ***Auto Shape***
   d. ***Clip art***

5. Untuk mengatur format bentuk diagram digunakan ...
   a. ***Auto Shape***
   b. ***Callouts***
   c. ***Auto format***
   d. ***Flow chart***

6. Ikon ***Block Arrows*** berfungsi untuk ...
   a. Membuat variasi tanda panah berbentuk blok
   b. Membuat variasi bintang dan banner
   c. Menampilkan autoshapes lain selain pada toolbar
   d. Membuat garis,berujung panah atau tidak.

7. Fasilitas yang disediakan oleh Microsoft Word yang dapat membantu membuat objek gambar yang sederhana yaitu ...
   a. ***WordArt***
   b. ***Autoshapes***
   c. ***Drop cap***
   d. ***Clip art***

8. Untuk menampilkan toolbar picture yaitu dengan menggunakan...
   a. ***WordArt***
   b. ***Autoshapes***
   c. ***Drop cap***
   d. ***Clip art***

9. Di bawah ini ikon yang berfungsi untuk mengambil berbagai variasi shapes yang menarik yaitu ...
   a.
   c.
   b.
   d.

10. ikon yang digunakan untuk membentuk struktur organisasi yaitu...
    a.
    c.
    b.
    d.

B. Pemahaman Konsep

Jawablah pertanyaan dibawah ini!

1. Jelaskan fungsi dari 3-D Style!
2. Apa yang dimaksud dengan ***In Line with text***?
3. Langkah-langkah apa saja yang harus dilakukan dalam membuat diagram!
4. Agar tampilan gambar menjadi menarik, diberikan fungsi ***shadow***, jelaskan apakah ***shadow*** itu**!**
5. Dalam ***toolbar Picture*** sebutkan dan jelaskanlah elemen-elemen yang terdapat dalamnya!

C. Aktifitas Siswa

1. Buatlah sebuah kartu nama seperti pada gambar di berikut ini.
2. Prosedur pembuatan.
   - Buatlah sebuah logo kreasi kamu sendiri,
   - Desainlah sebuah kartu nama.
   - Masukkan logo tersebut ke dalam kartu nama yang telah kamu buat.
   - Masukkan sebuah foto identitas pemilik kartu nama.
3. Simpanlah dengan nama kartu nama, kemudian cetak hasilnya menggunakan printer.

6 Perangkat Lunak Microsoft Excel

Tujuan Pembelajaran:

Setelah mempelajari bab ini diharapkan siswa mampu:
1. Mengetahui pengertian Microsoft Excel
2. Mengetahui sejarah singkat Microsoft Excel
3. Mengaktifkan Microsoft Excel
4. Mengenal lembar kerja dan buka kerja Microsoft Excel
5. Mengidentifikasi lembar kerja Microsoft Excel 2003
6. Mengenal fungsi menudan submenu Microsoft Excel
7. Mengenal kotak dialog Microsoft Excel
8. Menyimpan dokumen Microsoft Excel
9. Menutup dan membuka dokumen Microsoft Excel
10. Mengakhiri Microsoft Excel

Awalnya Microsoft Excel dikenal sebagai mesin pengolah angka yang menggantikan mesin ketik dan kalkulator. Dengan kemajuan teknologi sekarang ini, kemampuan Microsoft Excel tidak hanya terbatas pada kecepatan menghitung, tetapi juga kemampuan memodifikasi lembar kerja sehingga tampilan dokumen menjadi lebih menarik dan mudah dipahami. Dalam materi bab ini, kita akan mengenal lebih jauh tentang perangkat lunak Microsoft Excel.

KATA KUNCI

- Cell
- Column
- Menubar
- Microsoft Excel
- Range
- Row
- Sheet
- Worksheet
- Workbook

Peta konsep

Perangkat Lunak Microsoft Excel
Pengertian *Microsoft Excel*
Sejarah Singkat *Microsoft Excel*
Mengaktifkan *Microsoft Excel*
Mengenal Lembar Kerja dan Buku Kerja
Fungsi Menu dan Submenu *Excel*
Mengidenti-fikasi Lembar Kerja *Microsoft Excel*
Mengenal Kotak Dialog *Excel*
Menyimpan Dokumen
Menutup dan Membuka Dokumen
Mengakhiri *Excel*

BAB 6

Perangkat Lunak Microsoft Excel

A Pengertian Microsoft Excel

Microsoft Excel merupakan perangkat lunak aplikasi pengolah angka yang juga sebuah program ***spreadsheet*** atau lembar kerja yang terdiri dari kolom-kolom dan baris-baris. Fungsi dari perangkat Lunak ini untuk mengolah, data statistik,membuat laporan keuangan, anggaran, database sederhana, grafik.

Microsoft Excel juga merupakan salah satu software (piranti lunak) jenis ***spreadsheet*** yang dibuat oleh perusahaan raksasa ***Microsoft***, perusahaan yang juga membuat sistem operasi ***Windows*** yang terkenal itu. ***Microsoft Excel*** dapat berdiri sendiri atau merupakan bagian dari ***Microsoft Office***, suatu ***suite programmer*** (gabungan beberapa program namun berfungsi sebagai satu kesatuan program/saling terkoneksi satu sama lain).

Hot Link

Apabila kamu ingin mengetahui lebih lanjut tentang pengertian dan sejarah microsoft excel, silahkan kunjungi situs *http://id.wikipedia.org*

B Sejarah Singkat Microsoft Excel

Piranti lunak ***(software)*** type ***spreadsheet*** mulai dikenal ketika diperkenalkannya ***software VisiCalc*** pada suatu pameran komputer di Amerika tahun 1979. Saat itu ***VisiCalc*** masih diperuntukkan untuk komputer berbasis Sistem Operasi ***UNIX***. Program ini kemudian dibeli oleh perusahaan ***Lotus***. Akhirnya ***Lotus*** membuat ***software spreadsheet*** sendiri yang dibuat berdasarkan pengembangan dari ***VisiCalc*** yang diberi nama ***Lotus 1-2-3***.

Lotus 1-2-3 menjadi standard ***software spreadsheet*** untuk beberapa waktu lama sebelum kemudian ***Microsoft*** mempopulerkan produk ***Excel*** - nya dengan basis Windows ***(Microsoft Excel 4.0 for Windows)***. Semenjak itulah ***Microsoft Excel*** memimpin aplikasi ***software spreadsheet***. Tabel di bawah ini menjelaskan kronologis

Diskusi 1

Mengapa Microsoft Excel disebut sebagai perangkat lunak spreadsheet? Jelaskan. Kemudian diskusikan hal ini dengan guru dan teman kalian di sekolah.

singkat pengembangan ***Microsoft Excel***. ***Excel*** semula dikembangkan untuk PC berbasis ***Apple-Macintosh***.

Produk pertama bagi ***PC-IBM*** langsung memakai ***Versi 2.0***, semata-mata untuk menyeragamkan versi ***Excel*** untuk ***Macintosh*** yang sudah mencapai ***versi 2.0. 3 1990*** Menyertakan ***toolbar***, kemampuan menggambar, grafik 3-D (tiga dimensi) dan beberapa tambahan fasilitas lainnya. ***4 1992*** adalah versi yang terpopuler.

Menyertakan banyak fasilitas tambahan lainnya. Versi ***Microsoft Excel for Windows*** dikeluarkan ***5 1993*** Perbaikan besar-besaran, termasuk kemampuan menampilkan beberapa lembar kerja sekaligus dalam suatu workbook**.** ***7* 1995*** Dikenal juga sebagai ***Excel 95***. Penomoran versi langsung melompat ke ***versi- 7*** tanpa ada ***versi-6*,** semata-mata agar terdapat keseragaman versi dengan software yang terintegrasi dalam ***Microsoft Office for Win'95***. ***Versi ke-7*** dari ***Excel*** dengan kemampuan 32-bit pertama walau fasilitasnya sebagian besar sama dengan versi ***5. 8 1997*** Dikenal juga sebagai ***MS-Excel 97***. ***9 1999*** Dikenal juga sebagai ***MS-Excel 2000*** Mengenali format bahasa HTML. ***10 2001*** Dikenal juga sebagai ***MS-Excel XP (Experience)*.**

Diskusi 1

Bagaimana cara mengaktifkan Microsoft Excel melalui sistem DOS? Diskusikan hal ini dengan guru dan teman kalian di sekolah.

- Microsoft Exel versi 1.0 (tahun 1985)
- Microsoft Exel versi 2.0
- Microsoft Exel versi 3.0 (tahun 1990)
- Microsoft Exel versi 3.1 (6 April 1992)
- Microsoft Exel versi 95 (24 Agustus 1995)
- Microsoft Exel versi 97
- Microsoft Exel versi 2003
- Microsoft Exel versi 2007

C Mengaktifkan Microsoft Excel 2003

Terdapat beberapa cara memulai atau membuka program ***Excel 2003***

1. Nyalakan komputer dengan menekan tombol **Power** + **Monitor**, tunggu sampai komputer menampilkan area kerja (deksto)
2. Klik ***Start*** yang ada di taksbar
3. Pilih menu Program
4. Pilih dan klik program ***Microsoft Excel***

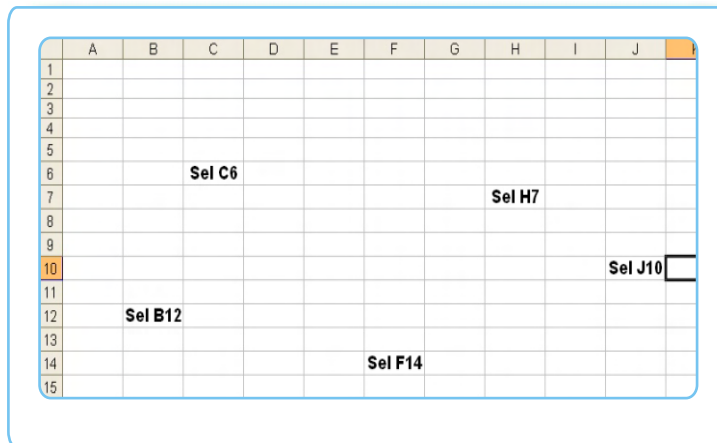
Gambar 6.2 *Tampilan Desktop*

Gambar 6.1 *Tampilan mengaktifkan Excel 2003*

Atau langsung double click ikon Excel yang terdapat dalam layar dekstop.

D Mengenal Lembar Kerja dan Buku Kerja Microsoft Excel

1. Lembar Kerja (Worksheet) Microsoft Excel

Lembar kerja pada Excel terdiri dari kolom-kolom yang diberi nomor dan nama yang berupa huruf. Kolom yang paling kiri dinamai kolom A, kolom yang berikutnya B dan seterusnya. Sedangkan baris-baris diberi nomor berupa angka. Baris paling atas adalah baris nomor 1, baris yang berikutnya nomor 2 dan seterusnya.

Gambar 6.3 *Tampilan Worksheet Microsoft Excel*

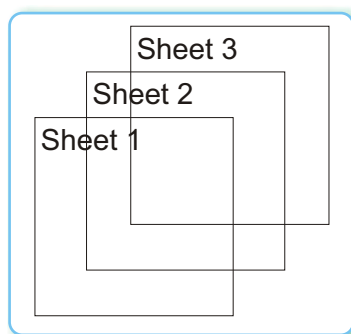
Lembar kerja di atas dibuat menggunakan komputer yang disebut juga lembar kerja elektronik ***(electronic worksheet)***. Keunggulan membuat lembar kerja menggunakan komputer yaitu:

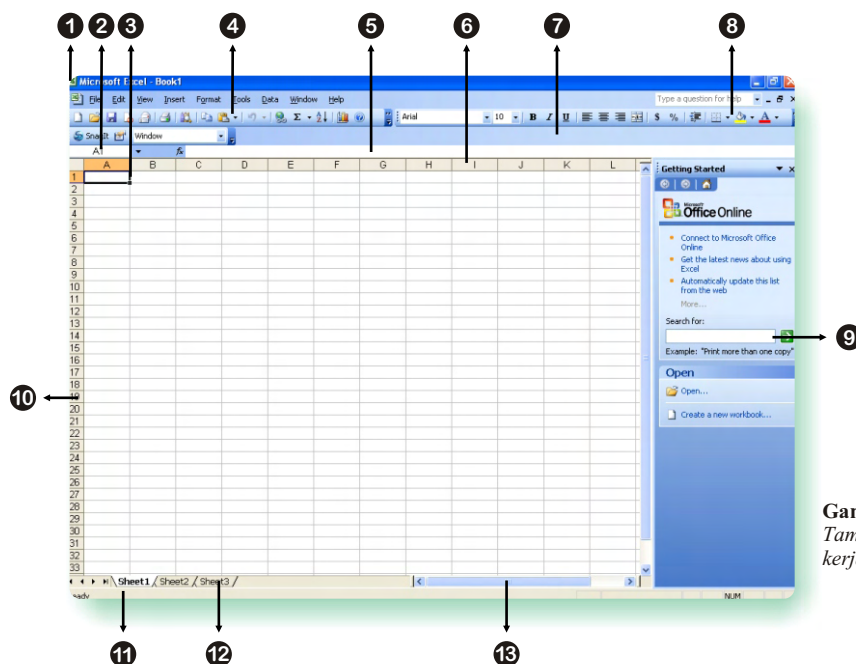
- Dapat disimpan di hard disk atau media penyimpanan lain.
- Dokumen yang sudah disimpan dapat dibuka kembali untuk di-*edit*.
- Dapat dengan mudah diperbanyak atau di-*copy*.
- Dapat ditransfer ke komputer lain.
- Dapat dicetak dalam berbagai bentuk.

2. Elemen - elemen yang terdapat dalam Lembar Kerja (Worksheet)

a. Workbook atau buku kerja, file atau dokumen yang terdiri dari lembaran (sheet). Setiap workbook terdiri dari 1 - 255 sheet.
b. Sheet atau worksheet, terdiri dari 256 kolom yang di wakili oleh huruf dan 65536 baris yang diwakili oleh angka.
c. Column, jumlah kolom A - IV
d. Row, jumlah baris 1 - 65536
e. Cell, merupakan pertemuan kolom dengan baris
f. Range, merupakan sekumpulan sel
g. Sel Aktif, merupakan sel yang ditunjuk oleh sel pointer
h. Alamat Sel terdiri dari 3 macam :
   - Relative / sel bebas. Contoh : C1, D1:F5
   - Semi Absolut. Contoh :$B1, B$1
   - Absolut. Contoh :$D$1, DD:$E$5

3. Buku Kerja (WorkBook) Microsoft Excel

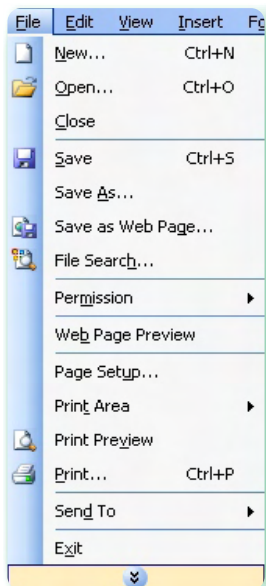
Workbook atau Buku kerja merupakan beberapa lembar kerja yang digabung menjadi satu. Satu buku kerja yang bisa terdiri dari beberapa lembar kerja yang kemudian disimpan sebagai satu file.

Gambar 6.4
Tampilan Tabel Woorbook

E Mengindentifikasi Lembar Kerja Microsoft Excel 2003

Gambar 6.5
Tampilan Lembar kerja Microsoft Exel 2003

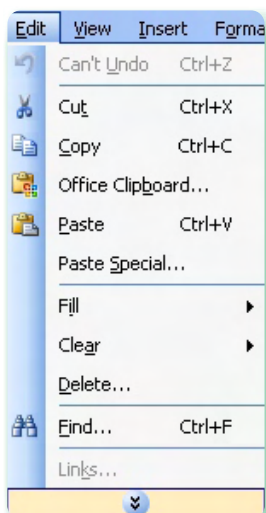
Keterangan

1. Baris judul
2. Kotak indikator
3. Penunjuk sel
4. Baris menu
5. Baris rumus
6. Toolbar formating
7. Kolom
8. Toolbar standar
9. Microsoft office online
10. Baris
11. Baris status
12. Tab lembar kerja
13. Baris penggulung

1. Baris Judul (Title Bar), berisi nama file dan nama program aplikasi yang diaktifkan.
2. Baris Menu, berisi barisan menu.
3. Barisan Toolbar (Toolbars), berisi tombol - tombol berisi perintah dengan cepat dan mudah.
4. Tombol Ukuran, berisi tombol mengatur ukuran.
5. Task Pane, membantu mengedit lembar kerja.
6. Baris Penggulung tegak, menggeser layar ke atas dan ke bawah.
7. baris Penggulung mendatar, menggeser layar ke kiri dan ke kanan.
8. Baris rumus, menampilkan informasi mengenai isi sel yang sedang aktif di lembar kerja.

F Mengenal Fungsi Menu dan Submenu Excel

Gambar 6.6
Menu File dan submenu File

Microsoft Excel memiliki 9 menu untuk menjalankan program. Huruf yang digaris bawah adalah kunci (hot key) untuk masing-masing menu. Menu File berisi daftar perintah untuk mengolah data yang dibuat.

- New: Membuka file baru yang masih kosong
- Open: Membuka file yang sudah di simpan
- Close: Menutup dokumen
- Save: Menyimpan file ke dalam hard disk atau disket
- Save As: Menyimpan file dengan nama lain
- Save as Web Page: Menyimpan dalam format web page
- File search: Mencari teks tertentu dalam file
- Permission: Menetukan sifat kerahasiaan dokumen
- Web Page Preview: Melihat tampilan dokumen dalam format web page
- Page Setup: Mengatur tampilan halaman yang ingin dicetak
- Print Area: Melihat area lembar kerja yang ingin di cetak
- Print preview: Melihat tampilan dari file yang akan di cetak
- Print: Mencetak dokumen dan mengatur printer
- Send To: Mengirim dokumen melalui e-mail
- Exit: Menutup program Exel

Gambar 6.7
Tampilan menu Edit dan Sub menu Edit

Menu Edit , Submenu dan Fungsinya. Menu Edit berisi perintah-perintah menyunting buku kerja atau file.

- Can't Undo: Membatalkan perintah yang telah dilakukan
- Cut: Menghapus dan memindahkan teks atau objek
- Copy: Menyalin teks atau objek yang dipilih
- Office Clipboard: Membuka isi Clipboard
- Paste: Menempatkan teks atau objek yang ada di clipboard ke kursor
- Paste special: Menempatkan teks atau objek yang ada di clipboard ke kursor dengan format yang berbeda
- Fill: Menyalin isi
- Clear: Menghapus semua data
- Delete: Menghapus sel, baris, atau kolom
- Find: Mencari teks dari dokumen yang aktif
- Links: Mengubah sumber link objek pada dokumen aktif

Menu View, Submenu view dan fungsinya. Menu View untuk menentukan mode tampilan saat bekerja dengan Excel.

- Normal: melihat layar dalam bentuk normal
- Page Break Preview: Melihat dan mengatur pemotongan halaman kerja

- Task pane: Menampilkan atau menyembuntikan task pane di layar
- Toolbars: Menampilkan atau menyembunyikan toolbar
- Formula Bar: Menampilkan baris rumus
- Status Bar: Menampilkan baris status
- Header and Footer: Membuat atau menghapus catatan atas (header) atau bawah (footer)
- Comments: Menampilkan toolbat Reviewing and Comment
- Custom Views: Melihat tampilan layar sesuai keingginan
- Full Screen: Menampilkan dokumen secara penuh
- Zoom: Menentukan ukuran tampilan lembar kerja

Gambar 6.8
Tampilan menu View dan Submenu View

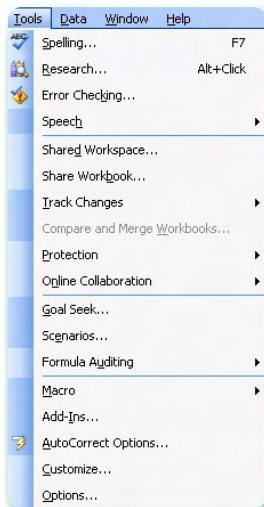
Menu Insert, Submenu Insert dan fungsinya. Menu insert berfungsi untuk menyisipkan sel, objek, gambar, diagram.

- Cells: Menyisipkan sel yang masih kosong
- Rows: Menyisipkan baris kosong
- Columns: Menyisipkan kolom kosong
- Worksheet: Menyisipkan lembar kerja
- Chart: Menyisipkan grafik
- Symbol: Menyisipkan simbol dalam lembar kerja
- Page Break: Memotong halaman menjadi beberapa bagian
- Funtion: Menyisipkan fungsi logika, basis data, statistika
- Name: Menyisipkan range data
- Comment: Menyisipkan komentar
- Picture: Menyisipkan gambar atau objek
- Diagram: Menyisipkan diagram
- Object: Menyisipkan objek dari program aplikasi ke lembar kerja exel
- Hyperlink: Menyisipkan link

Gambar 6.9
Menu Insert dan submenu Insert

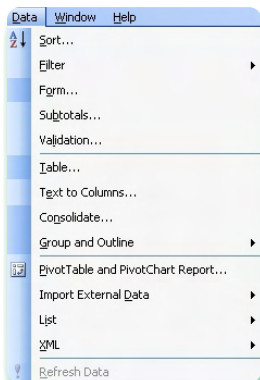
Menu Format, Submenu Format dan fungsinya. Menu Format digunakan untuk menampilkan format tampilan Lembar kerja.

- Cells: Menetukan format sel yang akan dibuat
- Row: Mengatur tinggi sel,menampilkan atau menyembunyikan sel
- Column: Mengatur lebar sel,menampilkan atau menyembunikan sel
- Sheet: Memformat sheet yang sedanga aktif
- Auto Format: Fasilitas otomatis untuk memformat tabel
- Conditional Formating: Memformat datal dalam sel tertentu
- Style: Memformat dan mengubah data

Gambar 6.10
Menu Format dan submenu Format

Gambar 6.11
Menu Tools
dan submenu Tools

Menu Tools, Submenu Tools dan fungsinya. Menu Tools untuk membantu dalam mengolah data Microsoft Excel.

- ➢ Spelling: Memeriksa ejaan dan tata bahasa
- ➢ Research: Fasilitas pencarisn arti kata
- ➢ Error Checking: Memeriksa kesalahan penulis rumus
- ➢ Speech: Mengubah pembicaraan melalui mikrofon
- ➢ Shared Workspace: Memindahkan ke modus lembar keja yang disembunyikan
- ➢ Share Workbook: Memindahkan ke modus lembar keja yang disembunyikan
- ➢ Track Changes: Menandai sel yang baru diubah isinya
- ➢ Compare and Merge Workbook: Membandingkan dan mengabungkan workbook
- ➢ Protection: Memprokteksi sheet dengan password
- ➢ Online Collaboration: Mengadakan diskusi atau tukar informasi melalui internet
- ➢ Goal seek: Mengubah nilai sel berdasarkan rumus
- ➢ Scenarios: Mengedit scenarios
- ➢ Formula Auditing: Meletakan rumus yang menggunakan nilai pada sel aktif
- ➢ Macro: Membuat dan menghapus macro sendiri
- ➢ Add-Ins: Mengaktif dan menonaktifkan program Add-Ins
- ➢ Auto Correct Options: Memperbaiki teks secara otomatis
- ➢ Customize: Menata toolbar
- ➢ Options: Membantu menggunakan delapan tabulasi

Menu Data, Submenu Data dan fungsinya. Menu Data berfungsi untuk mengatur tampilan database dan sebagainya.

Gambar 6.12
Menu data
dan sub menu data

- ➢ Sort: Mengurutkan daa sesuai alfabet.
- ➢ Filter: Mengelola daftar data.
- ➢ Form: Menambah record.
- ➢ Subtotals: Menghitung nilai subtotal dan total akhir.
- ➢ Validation: Membatasi jenis data yang dimasukan.
- ➢ Table: Membuat satu atau lebih variabel data.
- ➢ Text to Columns: Mengubah data berbentuk teks menjadi kolom.
- ➢ Consolidate: Menyesuaikan data berdasarkan kategori.
- ➢ Group and Outline: Menggabungkan dan membingkai data.
- ➢ Pivot Table and Pivot Chart Report: Membuat tabel pivot dan grafik.
- ➢ Import Exteral Data: Mengambil data Exel ke luar Exel
- ➢ List: Menampilkan keterangan data.
- ➢ XML: Mengambil data XML.
- ➢ Refresh Data: Menyegarkan kembali data yang diperoleh dari luar.

Menu Window, Submenu Window dan fungsinya.
Menu Window berfungsi untuk mengatur tampilan jendelan Microsoft Excel.

Gambar 6.13
Menu Window dan submenu Window

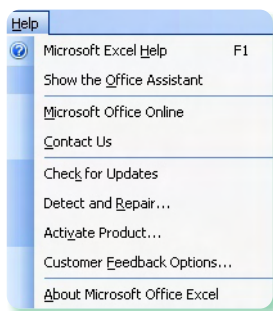
- ➢ New Window: Menampilkan lembar kerja yang sama pada jendela berbeda
- ➢ Arrange: Mengatur letak dan bentuk lembar kerja
- ➢ Compare Side by Side with: Menampilkan dua lembar kerja sekaligus
- ➢ Hide: Menyembunyikan lembar kerja aktif
- ➢ Unhide: Membagi lembar kerja aktif menjadi dua
- ➢ Split: Menahan sebagian tampilan lembar keja agar dapat melihat lembar kerja lain
- ➢ Freeze Panes: Nama lembar kerja yang aktif

Gambar 6.14
Kotak dialog Page Setup

Keterangan

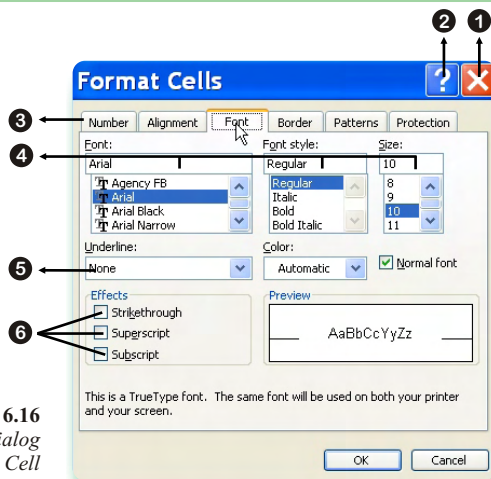
1. Tombol pemilihan range
2. Tab
3. Kotak isian
4. Kotak cek
5. Kotak pilihan

Tombol Daftar Pilihan	Menampilkan daftar pilihan perintah
Kotak Cek	Memilih alternatif perintah yang telah disediakan
Tombol Pilihan	Berbentuk bulat dan memiliki fungsi yang sama dengan Kotak cek

Kotak isian	Mengetik sesuatu sesuai keinginan
Tab	Menampilkan pilihan lain dalam kotak dialog
Kotak Daftar Pilihan	Beberapa pilihan perintah dalam bentuk datar
Tombol Pemilihan Range	Memilih sel atau range pada lembar kerja Exel

Gambar 6.15
Kotak dialog Menu Help

Menu Help, Sub menu Help dan fungsinya.
Menu help merupakan menu yang berisi fasilitas bantuan program aplikasi Microsoft Excel.

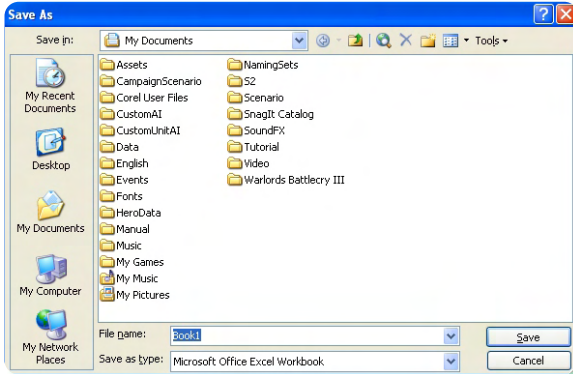
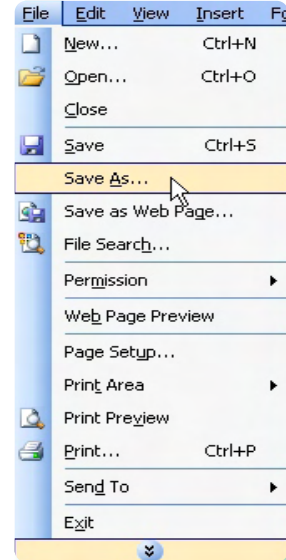
- Microsoft Exel Help: menampilkan menu Help
- Show the Office Assistant: menyembunyikan atau menampilkan Office Assistant
- Microsoft Office Online: menampilkan layanan pengguna dari vendor
- Contact Us: menampilkan berbagai informasi terakhir mengenai MS.Office melalui internet
- Check for Updates: memeriksa dan memperbarui program Exel
- Detect and Repair: mendeteksi dan memperbaiki Exel
- Activate Product: Mendeteksi aktivitas Exel
- Customer Feedback Option: Menampilkan layanan kosumen
- About Microsoft Office Exel: Menunjukkan versi Microsoft Exel yang digunakan

G Mengenal Kotak Dialog Excel

Gambar 6.16
Elemen kotak dialog Format Cell

Keterangan

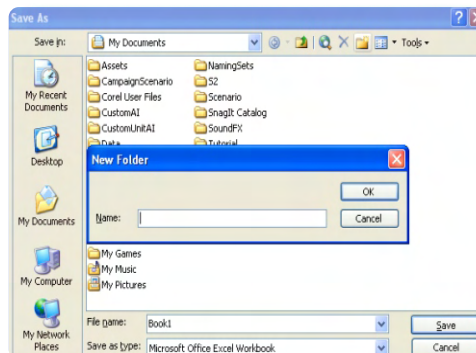
1. Tombol close
2. Tombol Help
3. Tab
4. Kotak isian
5. Tombol daftar pilihan
6. Kotak cek

H Menyimpan Dokumen

- Pilih dan klik menu ***File.***
- Klik menu ***Save as***.
- Maka akan muncul kotak dialog seperti gambar di bawah ini.

Gambar 6.18 *Kotak dialog Save as*

Gambar 6.17
Menu File - Save

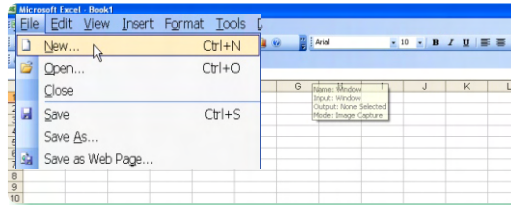
- Dalam kotak daftar ***Save In***, klik drive yang ingin disimpan.
- Dalam kotak teks ***File Name***, ketik nama untuk dokumen yang ingin disimpan.

Menyimpan Dokumen dalam Folder yang Baru.

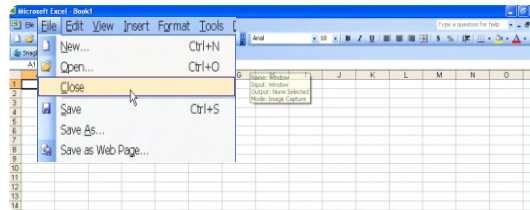
- Pilih dan klik menu ***File***
- Dalam ***Save In,*** klik ***drive***
- Klik *icon* ***Create New Folder***
- Kotak dialog ***New Folder*** akan muncul.
- Dalam kotak text name, ketik nama foder baru.
- Klik ok**.**

Gambar 6.19
Tampilan kotak dialog New Folder

I Menutup dan Membuka lembar kerja

a. Membuka Lembar kerja Excel

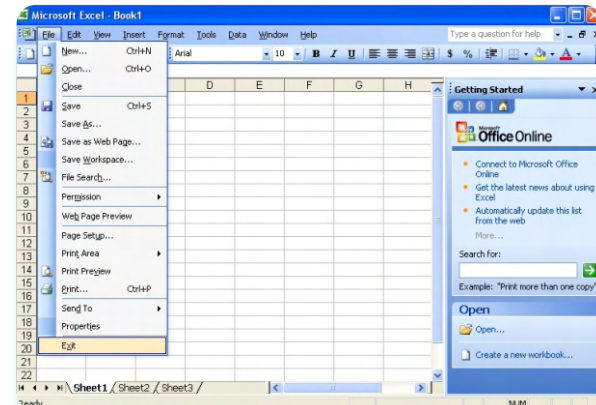
- ➢ Pilih dan klik menu *File*
- ➢ Kemudian pilih menu *New*

Gambar 6.20
Tampilan membuka lembar kerja baru

b. Menutup lembar kerja *Excel*

- ➢ Pilih dan klik menu file
- ➢ Kemudian pilih menu *close*

Gambar 6.21
Tampilan menutup lembar kerja

Mengakhiri Excel

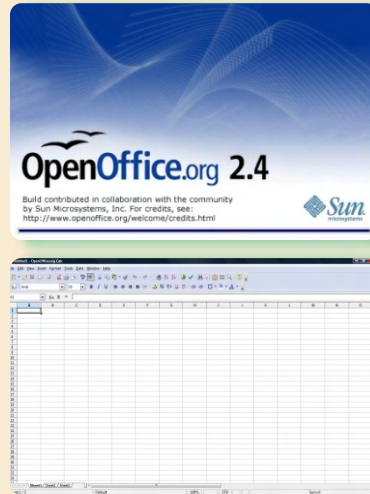
Apabila kita telah selesai bekerja dengan Excel, kita dapat mengakhirinya dengan menggunakan langkah berikut.

- ➢ Pilih dan klik menu File.
- ➢ Kemudian pilih menu Exit.

Gambar 6.22
keluar dari program Excel

Uji Pemahaman

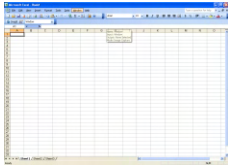
Setelah mempelajari materi perangkat lunak Microsoft Excel, manfaat apa yang dapat kamu ambil untuk digunakan dalam kehidupan sehari-harimu?

Sekilas Info

Selain Open Office.org writer, perusahaan Sun Microsystem juga mengeluarkan program spreadsheet yang bernama Open Office.org Calc. untuk menandingi program Microsoft Excel. Secara tampilan, program buatan Sun Microsystem ini mirip dengan Microsoft Excel, sehingga diharapkan para pengguna Spreadsheet tidak kesulitan ketika akan berpindah program. Untuk masalah kompabilitas, pengguna Open Office tidak perlu khawatir, karena program ini juga menyediakan ekstensi xls yang secara default dipakai oleh Microsoft Excel.

Prosedur Keselamatan Kerja

Cara Sehat Melihat Monitor

Agar mata kamu tidak cepat lelah, maka cara sehat melihat monitor adalah:

1. Hindari ruangan atau monitor dari sinar matahari agar tidak silau.
2. Atur posisi layar sama dengan mata kamu agar leher tidak cepat pegal. Jarak pandang mata dengan monitor antara 50 - 70 cm. Kaki usahakan menyentuh lantai untuk menghindari keletihan dan kesemutan.
3. Atur posisi keyboard dan mouse yang nyaman. Keyboard di depan kamu dan tingginya kira-kira sama dengan siku kamu, sedang mouse jangan terlalu jauh dari keyboard.
4. Sebaiknya kamu sering beristirahat setelah bekerja beberapa lama untuk menjaga kesehatan mata.

1. **Microsoft Excel** atau yang sering disingkat **MS.Excel** merupakan sebuah program pengolahan angka **(*Spreadsheet*)** yang dibuat oleh **Microsoft Corporation.**

2. Program ***Microsoft Excel*** merupakan program pengolahan angka di bawah sistem ***Windows*** karena perangkat lunak ini menampilkan suatu olahan, menu, status dalam bentuk jendela-jendela sehingga dapat melakukan tugas ganda/***multitasking*** pada saat yang sama untuk menjalankan program aplikasi yang berbeda-beda

3. ***Microsoft Corporation*** mengeluarkan 12 versi ***Microsoft Excel*** yaitu: 5 versi berbentuk ***DOS***
   - ***Microsoft Excel versi '95***
   - ***Microsoft Excel versi '97***
   - ***Microsoft Excel versi 2000***
   - ***Microsoft Excel versi 2002***
   - ***Microsoft Excel versi 2003***
   - ***Microsoft Excel versi 2007***

4. Elemen-Elemen Lembar Kerja ***Microsoft Excel:***
   - Lembar Kerja (*Worksheet*)
   - Kumpulan Lembar kerja (*Workbook*)
   - Baris Toolbar (Toolbars)
   - Baris Alamat (Address Bar)
   - Task Pane
   - Baris Penggulung (Scroll Bar)

5. Untuk menyimpan naskah dokumen dapat dilakukan dengan 3 cara :
   - Melalui menu bar
   - Mengklik icon
   - Menekan tombol **Ctrl+S**

6. Ada 3 cara menutup program ***Excel*** :
   - Pilih dan klik menu ***File***, kemudian pilih ***Exit.***
   - Klik Tombol ***Close (x)*** tombol pada pojok kanan atas lembar kerja ***Excel.***
   - Menekan tombol ***Ctrl+Q***

Soal Evaluasi Bab 6

A. Pengecekan Konsep

Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar.

1. ***Microsoft Excel*** merupakan program pengolahan angka yang dibuat oleh ....
   a. Microsoft
   b. Windows
   c. Software
   d. Intel

2. ***Microsoft Excel*** merupakan jenis software yang digunakan untuk mengolah ...
   a. Data
   b. Grafik
   c. Spreadsheet
   d. Analisis

3. Perhatikan gambar di atas! Lembar kerja Microsoft Excel berbentuk ...
   a. Garis - garis
   b. Kotak - kotak
   c. Persegi - persegi
   d. Spreadsheet

4. Berikut ini adalah kegunaan program pengolah angka, kecuali ...
   a. perhitungan matematika
   b. pembuatan artikel
   c. Statistik
   d. Akunting

5. 1. Lotus 1,2,3
   2. Quattro Pro
   3. Supercalc
   4. Power Point
   5. Adobe Photoshop

   Dari beberapa perangkat lunak di atas yang bukan perangkat lunak pengolahan angka adalah ...
   a. 1,2 c. 4,5
   b. 2,3 d. 1,2,3,4,5

6. Program Excel biasa disebut juga aplikasi ...
   a. ***Sheet***
   b. ***Accounting***
   c. ***Presentation***
   d. ***Spreadsheet***

7. Istilah yang digunakan untuk menyatakan kumpulan dari beberapa *worksheet* adalah ...
   a. ***Workbook***
   b. ***Cell***
   c. ***Range***
   d. ***Sheet***

8. 1. Workbook
   2. Sheet
   3. Row
   4. Cella.

   Dari daftar diatas, istilah-istilah yang terdapat pada Microsoft Excel yaitu ...
   a. 1,3,5 c. 1,2,4
   b. 2,3,4 d. 1,2,3,4

9. Bagian yang berisi tombol-tombol yang digunakan untuk menjalankan perintah dengan cepat dan mudah yaitu ...
   a. Baris Menu
   b. Baris Toolbar
   c. Baris Judul
   d. Baris Rumus

10. Di bawah ini yang bukan termasuk alamat sel adalah ...
    a. Relation
    b. Relative
    c. Semi Absolut
    d. Absolut

B. Pemahaman Konsep

Jawablah pertanyaan di bawah ini.

1. Sebutkan dan jelaskan min.3 Menu yang terdapat dalam Microsoft Excel!
2. Sebutkan dan jelaskan Elemen - elemen yang terdapat dalam lembar kerja (Worksheet) Microsoft Excel!
3. Sebutkan dan jelaskan Elemen - elemen dasar yang terdapat dalam Jendela kerja Microsoft Excel!
4. Sebutkan dan Jelaskan langkah - langkah menyimpan dokumen Microsoft Excel pada Drive atau Folder yang berbeda!
5. Sebutkan dan Jelaskan langkah - langkah menutup atau mengakhiri program Microsoft Excel!

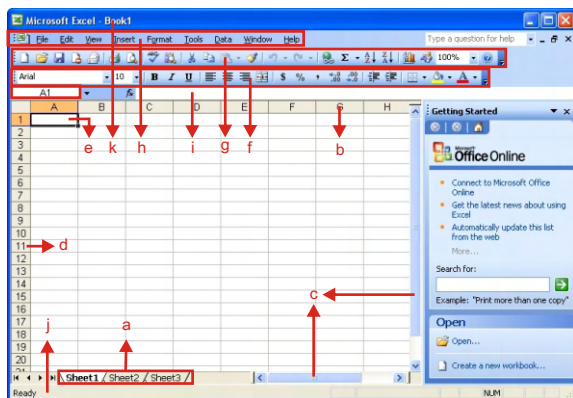
Praktikkan dengan benar

1. Membuka Program Microsofte Excel melalui Berbagai Metode yang ada.
2. Mengakhiri Program Microsoft Excel melalui Berbagai Metode yang ada.

Penugasan dan diskusi

1. Carilah informasi melalui internet penjelasan mengenai program-program pengolah angka yang ada di seluruh dunia.
2. Kemudian diskusikan informasi yang kamu dapatkan, buat laporannya dan sajikan laporan kamu tersebut di depan kelas.

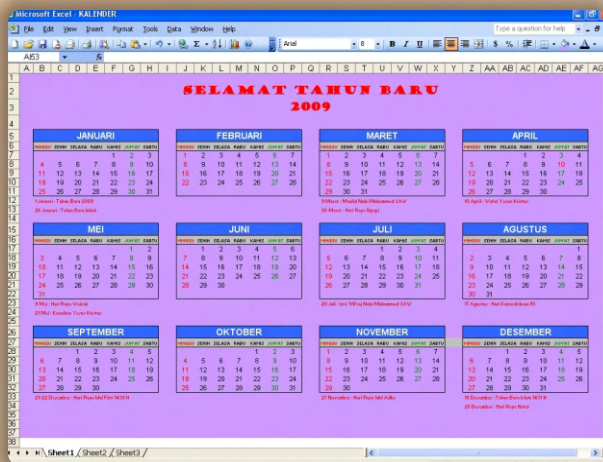
C. Aktifitas Siswa

Perhatikan gambar berikut ini.

1. Sebutkan nama bagian-bagian pada lembar kerja Microsoft Excel di atas.
   - a. ....
   - b. ....
   - c. ....
   - d. ....
   - e. ....
   - f. ....
   - g. ....
   - h. ....
   - i. ....
   - j. ....

2. Carilah informasi dari buku, majalah, surat kabar, internet, dan sumber informasi lainnya mengenai fungsi dari masing-masing bagian pada lembar kerja Microsoft Excel di atas. Kemudian diskusikan dengan teman dan guru kalian di sekolah.

7 Modifikasi Lembar Kerja Excel

Tujuan Pembelajaran:

Setelah mempelajari bab ini diharapkan siswa mampu:
1. Mengedit worksheet Excel
2. Menyisipkan sel, baris dan kolom
3. Menggunakan fasilitas auto Fill
4. Memformat angka
5. Mengatur format di dalam dan di luar sel
6. Memberi proteksi pada lembar kerja

Hampir dipastikan bahwa sebagian besar pengguna komputer telah mengenal program aplikasi Microsoft Excel. Dengan menggunakan Microsoft Excel, kita dapat membuat dokumen yang dilengkapi dengan variasi teks dan tabel. Dokumen tersebut dapat di buat dan dimodofikasi dengan menggunakan fasilitas yang tersedia di dalam Microsoft Excel. Hal tersebut dimaksudkan agar informasi yang disampaikan dalam dokumen menjadi lebih jelas dan menarik. Dalam materi bab ini, kita akan mempelajari beberapa cara memodifikasi lembar kerja atau dokumen Excel.

KATA KUNCI

- Accounting
- Alignment
- Autofill
- Blok
- Cell
- Column
- Comma
- Delete
- Edit
- Format,
- Insert
- Merge Cell
- Orientation
- Worksheet
- Protect Sheet
- Row
- Warp Text

Peta konsep

Memodofikasi Lembar kerja Excel
Mengedit Worksheet
Menyisipkan Sel, Baris, kolom
Menggunakan Fasilitas *AutoFill*
Memformat Angka
Mengatur format di dalam dan luar sel
Memberi prokteksi pada lembar kerja

BAB 7

Memodifikasi Lembar Kerja Excel

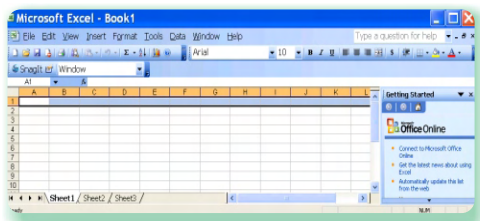
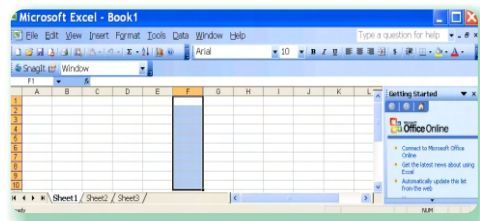
A Mengedit WorkSheet

1. Menyorot atau Memblok sel

1. Menyorot atau Memblok menggunakan Tombol *Shift*
   Langkah:
   - Tempatkan penunjuk sel di posisi awal, yaitu A1
   - Tekan tombol *Shift* kemudian tekan tombol anak panah di keyboard kearah yang diinginkan.

2. Menyorot atau Memblok menggunakan Mouse
   Langkah:
   - Klik sel awal (Penunjuk mouse harus berupa tanda plus putih)
   - klik tombol mouse sambil Drag (geser) ke arah yang diinginkan.

4. Menyorot atau Memblok Kolom atau Baris

Contoh Gambar di bawah merupakan cara menyorot baris. Jika kalian meng-*klik* angka pada bagian kotak angka 1 maka seluruh sel pada baris angka 1 akan ter-*blok*.
Tampilan gambar di bawah merupakan contoh mem-*blok* suatu kolom. Untuk mem-*blok* secara cepat tanpa harus mendrag hingga ke bawah, kalian cukup meng-*klik* kotak huruf yang terdapat pada bagian atas lembar kerja. Maka secara otomatis kolom tersebut akan ter-*blok.*

Gambar 7.1 *Tampilan Menyorot atau Memblok Baris*

Gambar 7.2 *Tampilan Menyorot atau Memblok Kolom*

	A	B	C
1	No	Nama Hewan	Nama Kelompok
2	1	Katak puru	Amphibi
3	2	Kalajengking	Arachniodea
4	3	Laba-Laba pembunuh anak burung	Arachniodea
5	4	Kaki seribu	Anthropoda
6	5	Udang	Anthropoda
7	6	Salamender	Amphibi
8			

Gambar 7.3
Tampilan menyorot atau memblok sel

2. Memasukan data

Klik salah satu sel, kemudian masukan data yang kalian inginkan. Dapat berupa huruf atau angka.

	A	B	C	D
1	No	Nama Hewan	Nama Kelompok	
2				
3				
4				
5				

Gambar 7.4
Tampilan sel yang terdapat data

3. Mengedit Data

- **Mengganti isi sel:** Sorot sel tersebut dan ketiklah data yang baru lalu **Enter**.
- **Memperbaiki isi sel:** Klik dua kali sel yang akan diedit atau letakkan sel aktif pada sel tersebut, atau tekan tombol F2.

	A	B	C	D
1	No	Nama Hewan	Nama Kelompok	
2				
3				
4				
5				

Gambar 7.5
Tampilan Data yang ingin di edit

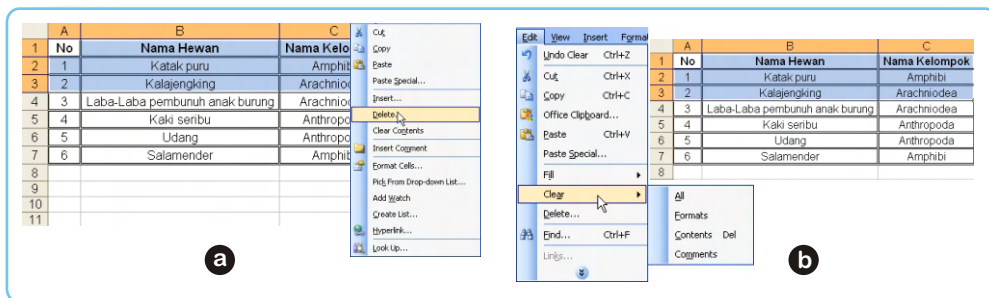
	A	B	C	D
1	No	Nama Hewan	Ciri - Ciri	
2				
3				
4				
5				

Gambar 7.6
Tampilan Data yang sudah di edit

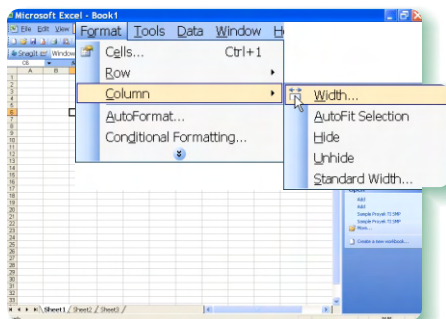
4. Menghapus Data

- Sorot atau ***Blok*** semua sel yang ingin dihapus.
- Kemudian ***klik*** kanan.
- Akan muncul kotak menu seperti disamping.
- Pilih dan klik menu ***delete***.

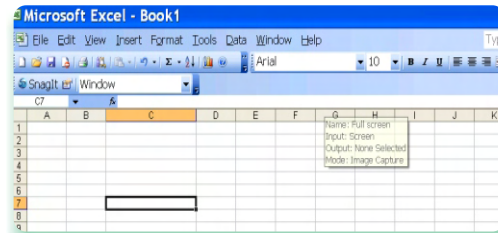
Atau dapat pula melakukan langkah-langkah sepeti ini:

- Sorot sel yang ingin dihapus.
- Pilih dan klik menu ***Edit***.
- Pilih menu ***Clear***.
- Maka akan muncul pilihan:
  All: menghapus isi sel dan Formatnya
  Formats: menghapus formatnya saja
  Content Del: menghapus isi selnya saja

Gambar 7.7
a.Tampilan menu Delete b. Tampilan Clear

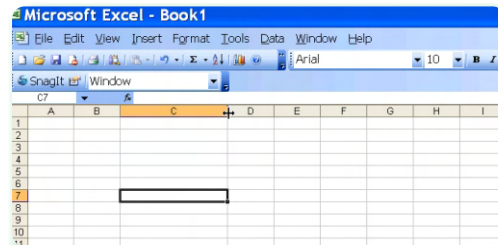
5. Mengatur lebar kolom dan tinggi baris

- Pilih kolom yang ingin di ubah lebarnya.
- Pilih dan klik menu *Format*
- Pilih menu ***Column.***
- Pilih dan klik menu ***width.***
- Maka akan muncul kotak dialog width seperti gambar di bawah ini.

Gambar 7.8 *Tampilan menu Format*

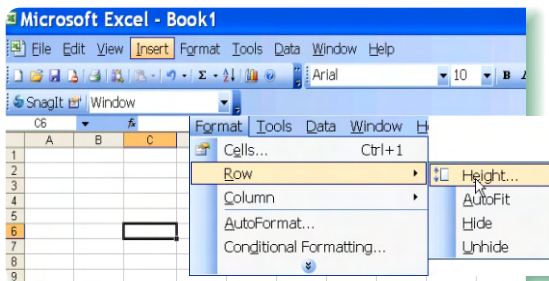
Gambar 7.9 *Tampilan Kotak Dialog Widht*

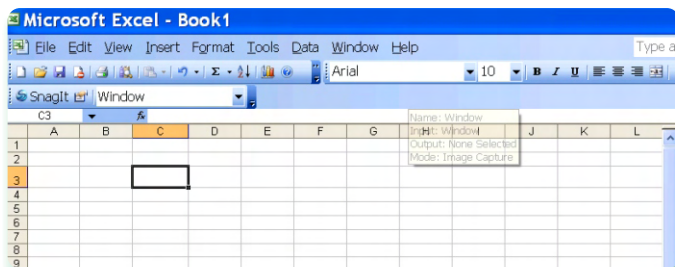
Maka lebar kolom akan berubah seperti gambar di bawah ini.

Gambar 7.10
Tampilan Lebar kolom yang sudah diubah

6. Mengubah lebar kolom menggunakan Mouse

Arahkan penunjuk mouse ke batas kanan huruf kolom yang ingin di ubah lebarnya.

Gambar 7.11
Tampilan hasil perubahan kursor menggunakan mouse

7. Mengubah tinggi baris

- Pilih sel yang ingin diubah
- Pilih dan klik menu ***Fomat***
- Pilih menu ***Row***
- Pilih dan klik menu ***Height,*** maka kotak dialog Height akan muncul seperti gambar di bawah ini.

Gambar 7.12 *Tampilan Menu Format*

Gambar 7.13 *Tampilan Kotak dialog Height*

Gambar 7.14
Tampilan sel yang sudah di ubah tingginya

Tugas 1

1. Bukalah program Microsoft Excel.
2. Bukalah Worksheet baru yang masih kosong.
3. Ketiklah data seperti di samping.
4. Aturlah lebar kolom.
5. Simpan dengan nama file "Data Siswa"

No	Nama Siswa	Jenis Kelamin
1	Tuti	P
2	Sabrina	P
3	Tomi	L
4	Romi	L
5	Kokom	L
6	Sisi	P
7	Edy	L
8	Clark	L
9	Doni	L
10	Anbo	L

Tugas 2

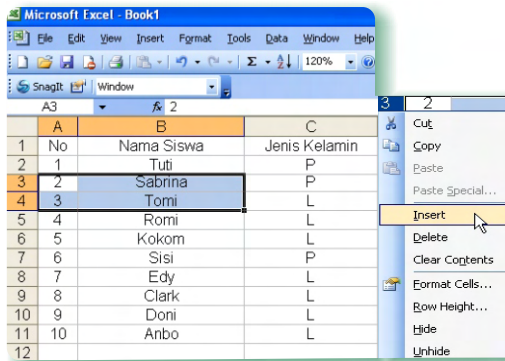
1. Bukalah kembali dokumen " Data Siswa" yang telah kalian buat sebelumnya.
2. Ubahlah data kalian pada baris Jenis Kelamin, huruf P menjadi Perempuan dan huruf L menjadi Laki - Laki.
3. Kemudian simpan kembali dengan nama file Data Siswa 2.

B Menyisipkan Sel, Baris dan Kolom

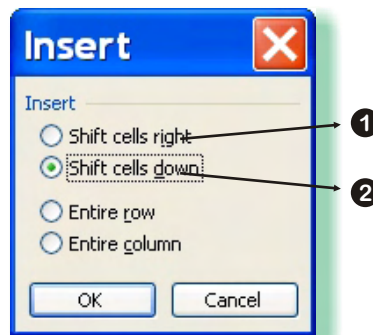
Diskusi 1

Mengapa Microsoft Excel menyediakan fasilitas untuk menyisipkan sel, baris, dan kolom? Diskusikan hal ini dengan guru dan teman kalian di sekolah.

1. Menyisipkan Sel Baru

- Sorot atau *Blok* sel yang ingin kalian sisipkan.
- Kemudian klik kanan.
- Pilih dan klik menu ***Insert.***
- Kemudian akan muncul kotak dialog seperti gambar di bawah ini.

Gambar 7.15
Tampilan menyisipkan sel baru

Keterangan:

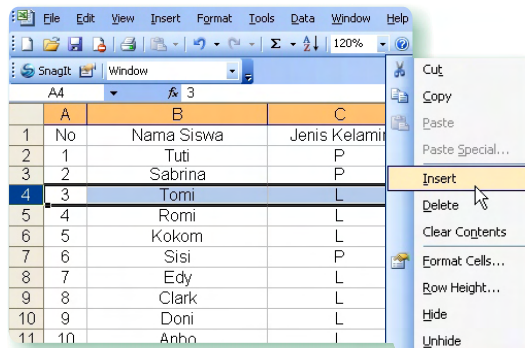
1. Memindahkan seluruh data dari sel yang dipilih ke sebelah kanan, kemudian menyisipkannya ke dalam sel yang masih kosong.
2. Memindahkan seluruh data dari sel yang dipilih ke sebelah bawah, kemudian menyisipkannya ke dalam sel yang masih kosong.

Gambar 7.16
Tampilan Kotak dialog Insert

- Jumlah hasil penyisipan sel sesuai dengan jumlah sel yang kalian sorot.
- Jika kalian menyorot satu sel maka jumlah sel yang disisipkan satu.
- Jika dua sel yang disorot maka dua sel yang akan disisipkan.

	A	B	C
1	No	Nama Siswa	Jenis Kelamin
2	1	Tuti	P
3			P
4			L
5	2	Sabrina	L
6	3	Tomi	L
7	4	Romi	P
8	5	Kokom	L
9	6	Sisi	L
10	7	Edy	L
11	8	Clark	L
12	9	Doni	
13	10	Anbo	
14			

Gambar 7.17
Hasil penyisipan sel baru

2. Menyisipkan Baris Baru

- ➢ Klik baris yang ingin kalian tambahkan.
- ➢ Kemudian klik kanan.
- ➢ Pilih dan Klik menu ***Insert.***

Gambar 7.18
Tampilan menu Insert

	A	B	C
1	No	Nama Siswa	Jenis Kelamin
2	1	Tuti	P
3	2	Sabrina	P
4			
5	3	Tomi	L
6	4	Romi	L
7	5	Kokom	L
8	6	Sisi	P
9	7	Edy	L

Gambar 7.19
Hasil penyisipan baris

3. Menyisipkan Kolom Baru

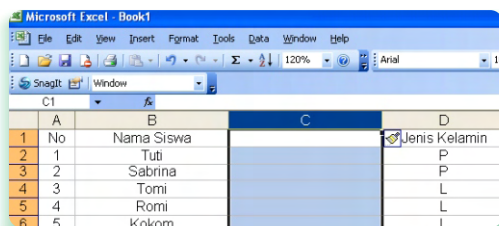
- ➢ Klik bagian kolom yang ingin disisipkan.
- ➢ Kemudian klik kanan.
- ➢ Pilih dan klik menu ***Insert.***

	A	B	C
1	No	Nama Siswa	Jenis Kelamin
2	1	Tuti	P
3	2	Sabrina	P
4	3	Tomi	L
5	4	Romi	L
6	5	Kokom	L
7	6	Sisi	P
8	7	Edy	L

Gambar 7.20
Tampilan menu Insert

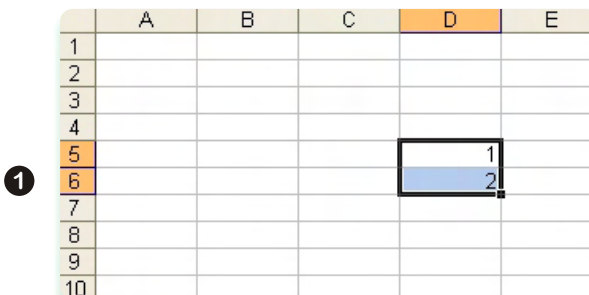
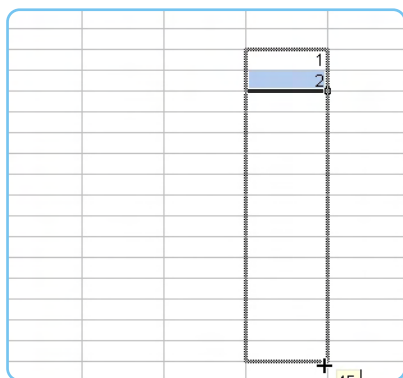
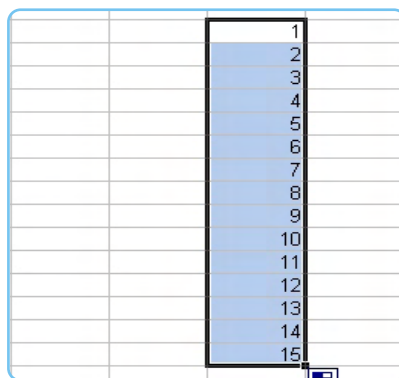
Jumlah hasil penyisipan kolom sama dengan jumlah kolom yang disorot.

	A	B	C	D
1	No	Nama Siswa		Jenis Kelamin
2	1	Tuti		P
3	2	Sabrina		P
4	3	Tomi		L
5	4	Romi		L
6	5	Kokom		L

Gambar 7.21
Hasil penyisipan kolom

C Menggunakan Fasilitas AutoFill

Dalam **Excel 2003** terdapat fasilitas ***AutoFill*** sehingga dapat memasukkan data dengan mudah dan cepat.

- Pilih atau ***klik*** sel tempat posisi awal kemudian misalnya ketik angka 1.
- Kemudian ketik angka 2.
- Sorot sel yang berisi 1 dan 2.
- Tempatkan ***pointer*** pada pojok kanan bawah sel hingga muncul tanda +
- ***Drag*** tanda tersebut kebawah sesuai kebutuhan.

❶

Gambar 7.22
Contoh menggunakan Autofill

Tugas 3

Lakukan langkah-langkah berikut ini:

Jadwal Ekstrakurikuler

Jam Ke-	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
1	Basket	Modern Dance	Bola	Modern Dance	Basket	Paduan Suara
2	Voly	Voly	Paduan Suara	-	Voly	Modern Dance
3	Bola	Paduan Suara	Voly	Voly	Paduan Suara	Basket
4	Paduan Suara	Basket	Modern Dance	Paduan Suara	Bola	Bola
5	Modern Dance	Bola	Basket	Bola	-	Voly

1. Bukalah program Microsoft Excel
2. Buatlahlah tabel seperti gambar di atas
3. Gunakan fasilitas AutoFill pada:
   -Jam ke-
   -Hari
4. Simpan dengan nama “Jadwal Ekstrakirikuler”

D Memformat Angka

1. Memformat Angka menggunakan Menu *Comma*

Menu Comma berfungsi untuk memberikan tanda titik (.) dan Untuk memisahkan angka dengan kelipatan ribuan.

- ➢ Sorot sel yang akan diubah
- ➢ ***Klik menu Comma***

B	C	D	E	F
	TOKO MUTIARA			
	Nama barang	Jumlah Barang	Harga	Total
	Tas	1	50000	50000
	Pita Rambut	6	5000	30000
	Anting	2	10000	20000
	Kalung	1	50000	50000

Gambar 7.23
Tampilan data yang belum di ubah

C	D	E	F	G
TOKO MUTIARA				
Nama barang	Jumlah Barang	Harga	Total	
Tas	1	50,000.00	50,000.00	
Pita Rambut	6	5,000.00	30,000.00	
Anting	2	10,000.00	20,000.00	
Kalung	1	50,000.00	50,000.00	

Gambar 7.24
Data yang sudah diformat

2. Format Accounting

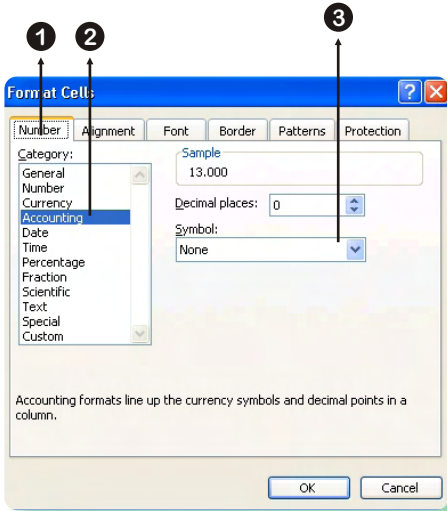
Sorot cell yang ingin kalian sisipkan dengan menggunakan ***format Accounting***

- Kemudian ***klik*** kanan.
- Pilih dan ***klik*** menu ***Format Cells.***

Nama barang	Jumlah Barang	Harga
Tas	1	50,000.00
Pita Rambut	6	5,000.00
Anting	2	10,000.00
Kalung	1	50,000.00

Gambar 7.25
Tampilan data sebelum diformat Accounting

Keterangan

1. Tab Number
2. Accounting
3. Simbol mata uang Yang kalian inginkan

Gambar 7.26
Tampilan Kotak dialog Format Cells

TOKO MUTIARA

Nama barang	Jumlah Barang	Harga	Total
Tas	1	Rp 50,000	50,000.00
Pita Rambut	6	Rp 5,000	30,000.00
Anting	2	Rp 10,000	20,000.00
Kalung	1	Rp 50,000	50,000.00

Gambar 7.27
Tampilan Data yang sudah diformat Accounting

E Mengatur Format di dalam dan luar sel

Format Alignment berfungsi untuk membuat sel tampak lebih rapi.

- Blok semua yang ingin di ubah.
- Klik icon **center** icon **align right** Dan **Align Left**.

Contoh Negara-negara Tetangga Indonesia

No	Negara	Ibu Kota
1	Indonesia	Jakarta
2	Singapura	Singapura
3	Filipina	Manila
4	Malaysia	Kuala Lumpur
5	Brunai Darussalam	Bandar Sri Bengawan

Gambar 7.28
Tampilan Data Menggunakan Format Alignment

No	Negara	Ibu Kota
1	Indonesia	Jakarta
2	Singapura	Singapura
3	Filipina	Manila
4	Malaysia	Kuala Lumpur
5	Brunai Darussalam	Bandar Sri Bengawan

Gambar 7.29
Tampilan Data menggunakan Format Alighment

Keterangan:

1. Kolom yang menggunakan align left
2. Kolom yang menggunakan align center
3. Kolom yang mengunakan align right

1. Menggunakan *Format Marge Cell*

Format Marge cell berfungsi untuk menyatukan beberapa cell menjadi satu sel

- Blok beberapa sel yang ingin dijadikan satu sel.
- Klik icon ***Marge cell***

No	Negara	Ibu Kota
1	Indonesia	Jakarta
2	Singapura	Singapura
3	Filipina	Manila
4	Malaysia	Kuala Lumpur
5	Brunai Darussalam	Bandar Sri Bengawan

Gambar 7.30
Tampilan Data yang di Format menggunakan Marge Cell

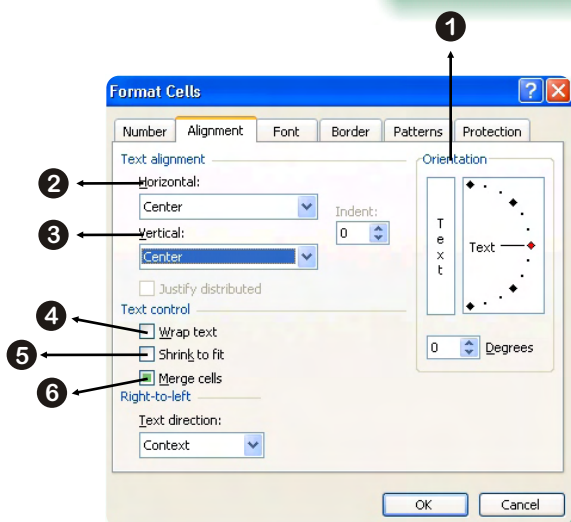
Contoh Negara-negara Tetangga Indonesia

No	Negara	Ibu Kota
1	Indonesia	Jakarta
2	Singapura	Singapura
3	Filipina	Manila
4	Malaysia	Kuala Lumpur
5	Brunai Darussalam	Bandar Sri Bengawan

Gambar 7.31
Tampilan Data menggunakan Fomat Marge Cell

2. Mengatur Perataan Teks

- ***Blok*** sel data yang ingin di format.
- Kemudian ***klik*** kanan pada ***mouse.***
- Akan tampil menu seperti dalam gambar halaman berikut.
- Pilih dan ***klik*** menu ***Format Cells.***
- Kemudian akan muncul Kotak dialog ***Format Cells.***

Gambar 7.32
Tampilan Format cell

Gambar 7.33
Tampilan Menu Format

Keterangan:

1. Mengatur Orientasi data dengan posisi kemiringan dam derajat
2. Perataan tampilan data secara Horizontal
3. Perataan tampilan data secara Vertikal
4. Menempatkan data pada sel yang ditampilkan dengan pelipatan ke bawah pada sel yang sama
5. Menggabungkan beberapa sel menjadi satu sel yang berdiri sendiri

Gambar 7.34 *Tampilan data menggunakan **format cells***

3. Mengubah Kemiringan Teks

Untuk mengubah kemiringan teks

- ➢ Blok sel data yang ingin diubah kemiringannya.
- ➢ Sama seperti sebelumnya klik kanan pada mouse.
- ➢ Pilih dan klik menu ***Format Cells.***

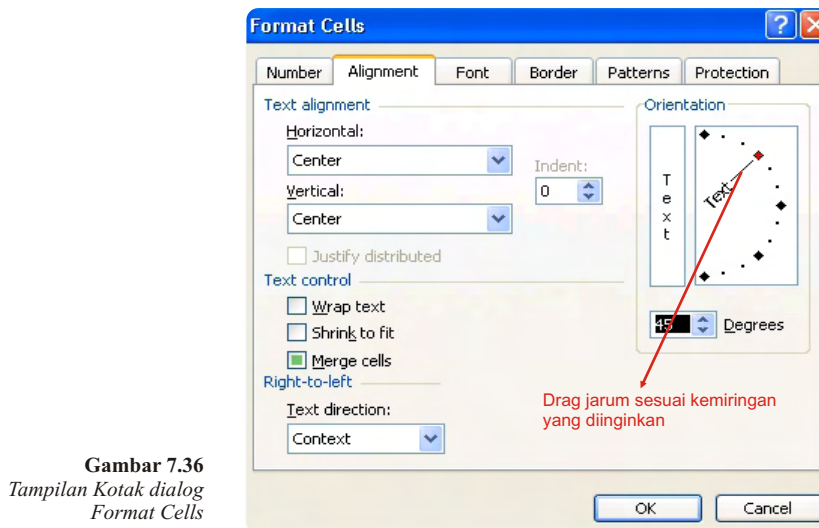
Gambar 7.35
Tampilan Format cell

Gambar 7.36
Tampilan Kotak dialog Format Cells

Gambar 7.37 *Tampilan Data yang sudah di Format Orientation*

Tugas 4

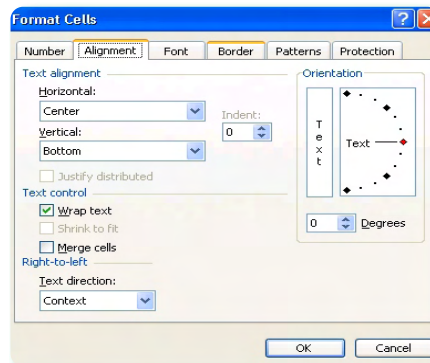
Lakukan langkah-langkah berikut ini:

1. Bukalah lembar kerja kosong ***Excel***
2. Masukan Data seperti gambar di samping
3. Format Data tersebut mengunakan:
   - ***Format Marge Cell***
   - ***Format Alighment***
   - ***Format Orientation***

	A	B	C
1			
2	Contoh Negara-negara Tetangga Indonesia		
3	No	Negara	Ibu Kota
4			
5	1	Indonesia	Jakarta
6	2	Singapura	Singapura
7	3	Filipina	Manila
8	4	Malaysia	Kuala Lumpur
9	5	Brunai Darussalam	Bandar Sri Bengawan
10	6	Thailand	Bangkok
11	7	Vietnam	Hanoi
12	8	Myanmar	Ragoon/Yagoon
13	9	Laos	Vientiane
14	10	Kamboja	Phnom Penh

4. Menggunakan Format Warp Text

	A	B	C	D
1	Negara-negara Asean			
2				
3				
4	No	Nama Negara	Nama Ibu Kota	Bentuk Negara
5				

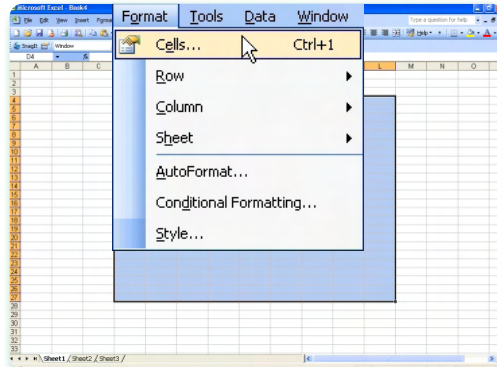
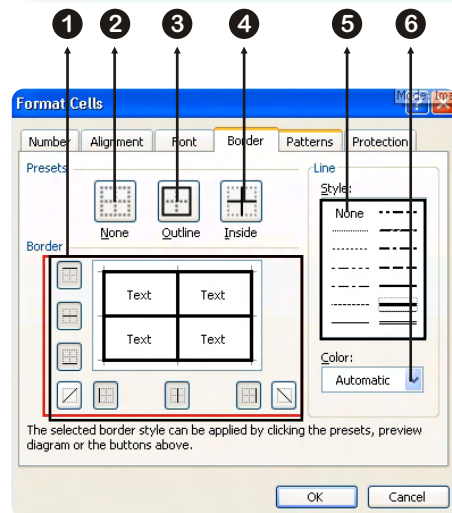
Gambar 7.38
Tampilan Data sebelum di Format Warp Text

- ***Blok*** sel yang ingin di format dengan ***Warp Teks***.
- Klik kanan pada ***mouse.***
- Pilih dan ***klik*** menu ***Format cells.***
- Kemudian pada kotak dialog ***Text Control*** pilih ***Warp Text.***
- ***Klik ok.***

Gambar 7.39
Tampilan Kotak dialog Format cells

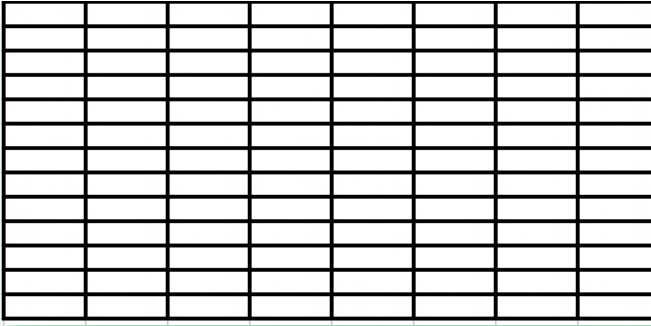
	A	B	C	D
1	Negara-negara Asean			
2				
3	No	Nama Negara	Nama Ibu Kota	Bentuk Negara
4				

Gambar 7.40
Tampilan hasil Text menggunakan Warp Text

5. Membuat Bingkai atau Garis Pembatas

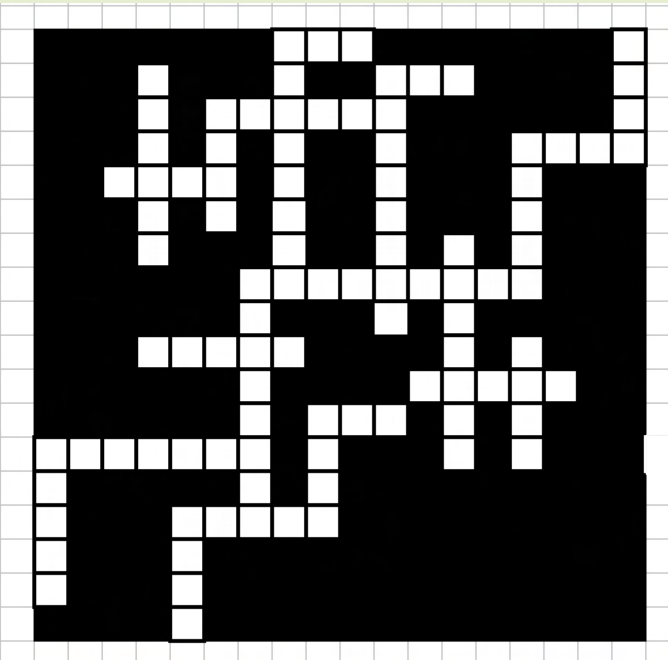
- ***Blok*** sel yang ingin diberi bingkai atau garis pembatas.
- ***Klik*** menu ***Format*** kemudian ***menu Cells.***
- Kemudian akan tampil kotak dialog ***Format Cells.***

Gambar 7.41
Tampilan Menu Format

Gambar 7.42
Tampilan Kotak dialog Format cells

Keterangan

1. Tombol garis pembatas bagian atas, bawah, tengah, dan diagonal.
2. Tombol untuk menhapus atau tanpa garis pembatas.
3. Tombol untuk bingkai di sekeliling sel
4. Tombol untuk menempatkan garis di dalam range.
5. Tombol untuk menampilkan berbagai macam garis, seperti garis tunggal, garis ganda, garis putus-putus, dan garis tebal.
6. Tombol untuk garis yang diinginkan.

Gambar 7.43
Tampilan Tabel menggunakan Excel

Tugas 5

Lakukan langkah-langkah berikut ini :

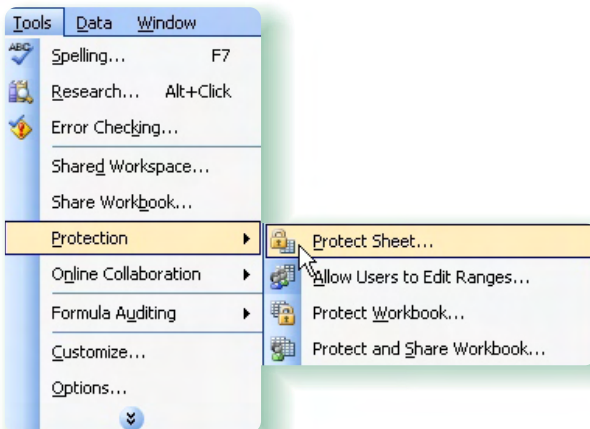
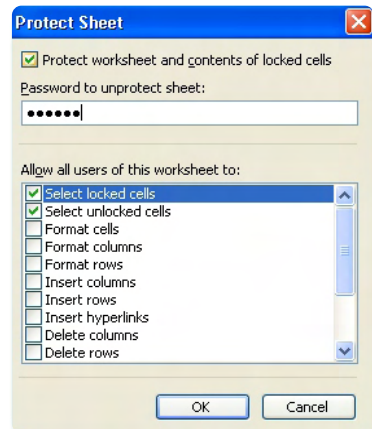
1. Bukalah program Excel
2. Buatlah kotak teka-teki silang seperti di bawah ini menggunakan *Border*
3. Buatlah soal-soal yang sesuai dengan kotak teka-teki silang di bawah ini
4. Simpanlah dalam folder kalian dengan nama “Teka-Teki Silang”
5. Kemudian tukarlah hasil kerjaan kalian dengan teman sebangku
6. Kemudian kerjakan soal-soal yang telah teman kalian buat begitu juga dengan teman kalian mengerjakan soal-soal yang kalian diberikan

Untuk membuat angka yang kecil seperti ini, gunakan perintah: Format/Cell /Font/Superscrip.

F Memberi Proteksi pada lembar kerja

Hot Link

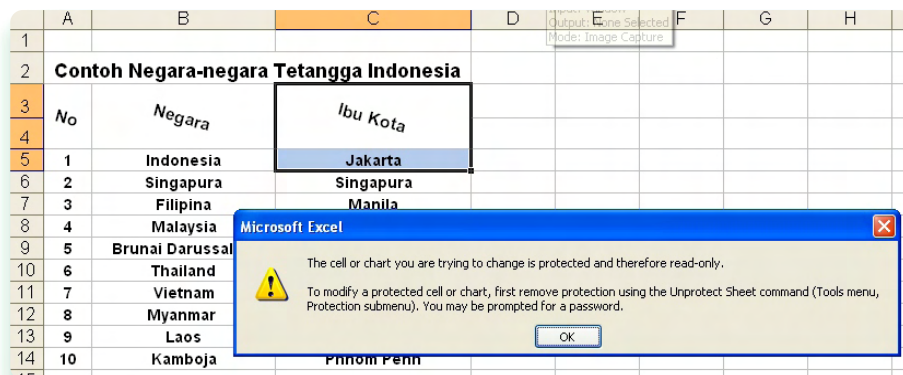
Apabila kamu ingin mempelajari lebih lanjut tentang proteksi lembar kerja microsoft excel, silahkan kunjungi situs *http://maseko.com*

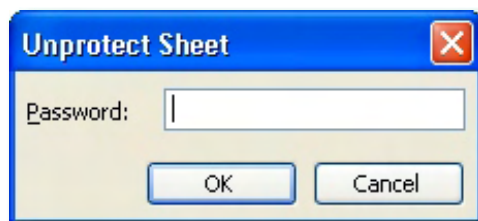
Apabila kalian meninggalkan pekerjaan Excel kalian, agar pekerjaan kalian tidak dapat diotak-atik oleh orang lain. Kalian dapat menggunakan Fitur Protection pada Excel yang dapat menjaga keamanan pekerjaan kalian.Protection juga dapat diatur untuk memproteksi sel-sel tertentu yang kalian inginkan.

- Klik menu ***Tools*** pada main menu bar
- Pilih dan klik menu ***Protection***
- Pilih ***Protect Sheet***
- Kemudian isilah password pada kotak seperti pada gambar di bawah ini.

Gambar 7.44
Menu tools

Gambar 7.45
Kotak dialog Protect Sheet

- Isi kembali password yang telah kalian buat sebelumnya pada kotak di bawah ini.

Gambar 7.46
Konfirmasi password

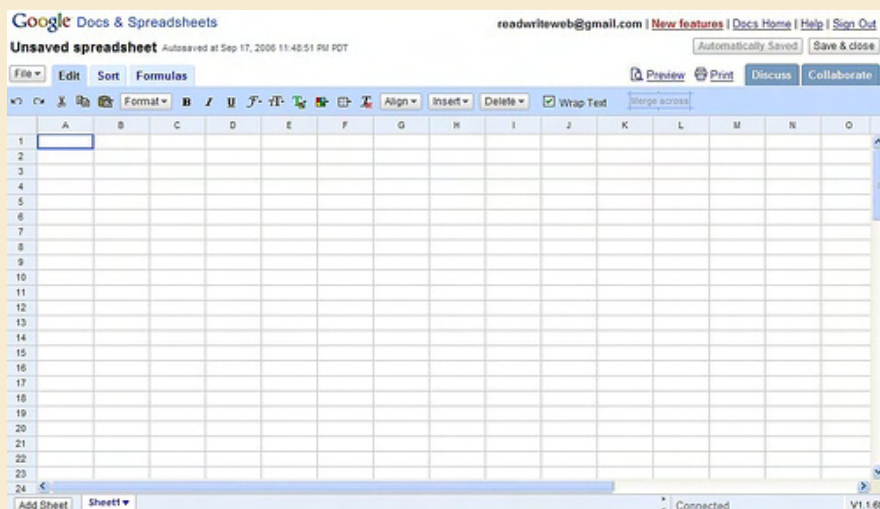
Setelah menggunakan ***Fitur protection*** jika kalian ingin mengubah-ubah lembar kerja akan muncul peringatan seperti gambar di bawah maka proteksi telah aktif.

Gambar 7.47 *Tampilan Kotak peringatan dalam Fitur Protection*

- Untuk menghilangkan proteksi kalian tinggal kembali ke menu semula kemudian pilih dan klik menu ***unprotect***, masukan password yang tadi kalian masukan.

Gambar 7.48
Tampilan kotak dialog Unprotect

Uji Pemahaman

Setelah mempelajari materi memodifikasi lembar kerja Excel, manfaat apa yang dapat kamu ambil untuk digunakan dalam kehidupan sehari-harimu?

Sekilas Info

Google Perkenalkan Aplikasi Pesaing Microsoft Excel

Google menambah layanan online-nya dengan program spreadsheet layaknya Microsoft Excel. Meskipun masih dalam tahap penyempurnaan, program yang dapat diakses secara online ini bakal menjadi alternatif baru pengganti Excel yang paling populer di kalangan pengguna Windows.

"Pada tahap awal Google spreadsheet hanya akan didistribusikan terbatas. Google juga membutuhkan waktu lama untuk memperbaiki kekurangan dan mengembangkan fitur-fitur baru," kata Jonatahan Rochelle, manajer produk aplikasi yang baru tersebut.

Perusahaan yang bermarkas di Mountain View, California, AS itu berencana membuka kesempatan kepada pengguna internet untuk mencobanya dengan cara mendaftar di situs labnya. Rochelle belum bersedia menyebutkan jumlah pengguna yang akan diberi kesempatan untuk mengakses layanan tersebut.

Layanan ini belum akan secanggih Excel. Misalnya, belum bisa membuat grafik atau menyediakan menu kontrol yang dapat dipanggil dengan klik kanan. Rochelle mengatakan tujuan utama pembuatan program ini adalah mempermudah keluarga, teman, dan para karyawan untuk mengakses spreadsheet yang sama dari berbagai komputer dan waktu bersamaan.

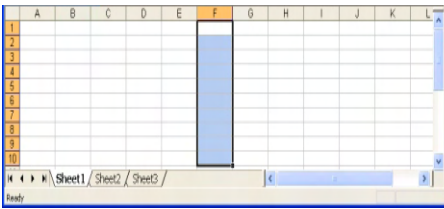
"Kami benar-benar fokus pada aspek berbaginya," katanya. Dengan demikian, para pengguna internet dapat berinteraksi di spreadsheet yang sama tanpa harus mengirim setiap file yang dilampirkan dalam email saat membuat laporan.

Selain itu, Google sangat memperhatikan faktor pengamanan dan perlindungan data dari akses pengguna yang tidak diinginkan. Karena

tersedia online, kemampuan program ini lebih tergantung pada koneksi internet daripada media penyimpan.

Program ini juga melengkapi layanan pemroses kata secara online Writely yang diakuisisi Google. Google juga telah merilis layanan kalender yang dapat dipakai untuk berbagi jadwal secara online dan terintegrasi dengan layanan emailnya Gmail.

Aplikasi-aplikasi yang tersedia cuma-cuma secara online tersebut bakal menjadi ancaman baru bagi Microsoft.

(Sumber: www.kompas.com, 25 Agustus 2008)

1. Menyorot atau Memblok menggunakan Tombol ***Shift*** dengan cara
   - Tempatkan penunjuk sel di posisi awal
   - Tekan tombol ***Shift*** kemudian tekan tombol anak panah di ***keyboard***

2. Menyorot atau Memblok menggunakan ***Mouse***
   - ***Klik*** sel awal (Penunjuk mouse harus berupa tanda plus putih)
   - ***Klik*** tombol ***mouse*** sambil ***Drag*** (geser) ke arah yang diinginkan.

3. Untuk mengganti isi sel yaitu sorot sel yang kalian inginkan dan ketiklah data yang baru lalu ***Enter***.

4. Untuk mengatur lebar kolom dengan ***Format*** > ***Column*** > ***Weight***

5. Untuk mengatur tinggi kolom dengan ***Format*** > ***Column*** > ***Height***

6. Langkah-langkah memproteksi lembar kerja:
   - Klik ***menu Tools*** pada main menu bar
   - Pilih dan klik menu ***Protection***
   - Pilih ***Protect Sheet***

7. Untuk menghilangkan proteksi kalian tinggal kembali ke menu semula kemudian pilih dan klik menu ***unprotect***, kemudian masukan ***password*** yang tadi dimasukan.

Soal Evaluasi Bab 7

A. Pengecekan Konsep

Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar.

1. Melakukan perubahan data dalam dokumen atau lembar kerja disebut ...
   a. Mengedit
   b. Mengubah
   c. Menghapus
   d. Mengcopy

2.

   Perhatikan gambar di atas!
   Tampilan gambar di atas merupakan tampilan blok ...
   a. Baris
   b. Kolom
   c. Sel
   d. Tabel

3. Untuk mengubah lebar kolom yaitu ...
   a. ***Format*** > ***Rows*** > ***Height***
   b. ***Format*** > ***Column*** > ***Weight***
   c. ***Format*** > ***Rows*** > ***Height***
   d. ***Format*** > ***Column*** > ***Weight***

4. Untuk mengubah tinggi kolom dengan cara ...
   a. ***Format*** > ***Rows*** > ***Height***
   b. ***Format*** > ***Column*** > ***Weight***
   c. ***Format*** > ***Rows*** > ***Weight***
   d. ***Format*** > ***Column*** > ***Height***

5. Untuk menyisipkan kolom atau baris menggunakan menu ...
   a. ***Format*** c. ***Insert***
   b. ***Tools*** d. ***View***

6. Untuk menyisipkan mata uang dalam kolom menggunakan menu ...
   a. ***Format Accounting***
   b. ***Tools Accounting***
   c. ***Insert Accounting***
   d. ***View Accounting***

7. Untuk memformat teks agar memiliki kemiringan hingga 90 derajat digunakan ...
   a. AutoFill
   b. Orientation
   c. Wrap Text
   d. Marge cell

8. Untuk memformat teks agar memiliki kemiringan hingga 90 derajat digunakan ...
   a. AutoFill
   b. Orientation
   c. Wrap Text
   d. Marge cell

9. ***Unprotect Sheet*** digunakan untuk ...
   a. membuka ***password***
   b. mengunci sel
   c. membatalkan penguncian
   d. membuka ***proteksi***

10. Icon di samping bernama ...
   a. AutoFill
   b. Orientation
   c. Wrap Text
   d. Marge cell

B. Pemahaman Konsep

Jawablah pertanyaan di bawah ini.

1. Sebutkan dan Jelaskan langkah-langkah mem-***blok*** menggunakan**.**
   - ***Keyboard***
   - ***Mouse***
2. Sebutkan dan jelaskan langkah menyisipkan sel, baris dan kolom!
3. Sebutkan dan jelaskan elemen-elemen yang terdapat dalam kotak dialog ***Insert***!
4. Sebutkan langkah-langkah membuat kemiringan suatu teks 15 derajat!
5. Sebutkan dan jelaskan menggunakan fasilitas proteksi dalam Excel!

C. Aktifitas Siswa

Perhatikan gambar berikut ini.

Lakukan urutan langkah berikut.

1. Buatlah lembar kerja seperti pada gambar di berikut ini.
2. Data yang dimasukan yaitu NO, NAMA PEGAWAI, dan GOL.
3. Ketentuan proses.
   - GAJI POKOK, UANG MAKAN, dan UANG TRANSPORT diambil dari TABEL GAJI PEGAWAI dengan menggunakan HLOOKUP.
   - TOTAL GAJI = GAJI POKOK + UANG MAKAN + UANG TRANSPORT.
4. Hitunglah:
   - JUMLAH TOTAL GAJI
   - TOTAL GAJI TERTINGGI
   - TOTAL GAJI TERENDAH
   - TOTAL GAJI RATA-RATA
   - JUMLAH DATA
5. Simpanlah lembar kerja dengan nama daftar gaji pegawai.

DAFTAR GAJI PEGAWAI
PT. SUKA SENANG

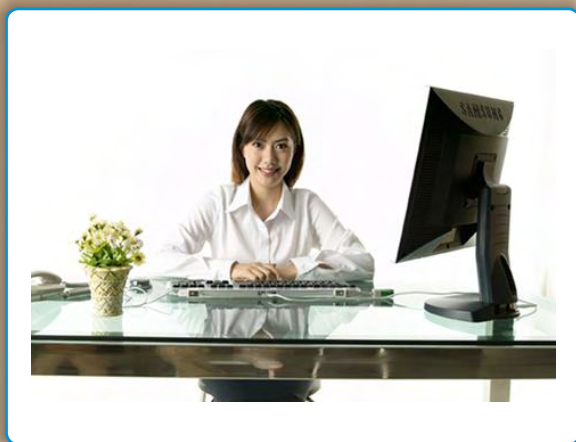
NO.	NAMA PEGAWAI	GOL	GAJI POKOK	UANG MAKAN	UANG TRANSPORT	TOTAL GAJI
1	Pandu	3	1,250,000	300,000	400,000	Rp 1,950,000
2	Bayu	2	950,000	250,000	350,000	Rp 1,550,000
3	Dani	1	850,000	200,000	300,000	Rp 1,350,000
4	Dwi	5	2,000,000	400,000	500,000	Rp 2,900,000
5	Rifki	4	1,750,000	350,000	450,000	Rp 2,550,000
6	Bobby	2	950,000	250,000	350,000	Rp 1,550,000
7	Rama	5	2,000,000	400,000	500,000	Rp 2,900,000
8	Budi	4	1,750,000	350,000	450,000	Rp 2,550,000
9	Ricky	2	950,000	250,000	350,000	Rp 1,550,000
10	Rahman	3	1,250,000	300,000	400,000	Rp 1,950,000
JUMLAH TOTAL GAJI						Rp 20,800,000
TOTAL GAJI TERTINGGI						Rp 2,900,000
TOTAL GAJI TERENDAH						Rp 1,350,000
TOTAL GAJI RATA-RATA						Rp 2,080,000
JUMLAH DATA						10

TABEL GAJI PEGAWAI

GOL	1	2	3	4	5
GAJI	850,000	950,000	1,250,000	1,750,000	2,000,000
MAKAN	200,000	250,000	300,000	350,000	400,000
TRANSPORT	300,000	350,000	400,000	450,000	500,000

8 Fungsi-Fungsi Dasar Dalam Excel

Tujuan Pembelajaran:

Setelah mempelajari bab ini diharapkan siswa mampu:
1. Memahami rumus dan fungsi dalam Excel
2. Mengetahui nilai absolut
3. Memahami fungsi statistik dasar
4. Memahami fungsi logika IF
5. Memahami fungsi Count IF
6. Memahami fungsi SumIF
7. Memahami fungsi Vlookup dan Hlookup

Perangkat lunak Microsoft Excel sudah dikenal oleh hampir semua pengguna komputer di Indonesia. Program ini dapat membantu pekerjaan komputerisasi di segala bidang, khususnya yang berkaitan dengan olah data, olah angka, tabel, grafik, dan sebagainya. Salah satu keunggulan yang dimiliki Microsoft Excel adalah tersedianya beragam fungsi yang dapat digunakan oleh semua lapisan pengguna dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapinya. Dalam materi bab ini, kita akan mempelajari berbagai fungsi dasar dalam Microsoft Excel.

KATA KUNCI

- Absolut
- Fungsi
- Funsi CountIF
- Fungsi HLOOKUP
- Fungsi LogikaIF
- Fungsi SumIF
- Fungsi Statistik
- Fungsi VLOOKUP
- Rumus

Peta konsep

Fungsi-Fungsi Dasar Dalam Excel
Rumus dan fungsi
Nilai Absolut
Fungsi Statistik Dasar
Fungsi Logika IF
Fungsi CountlF
Fungsi SumlF
Fungsi Vlookup dan Hlookup

BAB 8 Fungsi-Fungsi Dasar Dalam Excel

A Rumus dan Fungsi dalam Excel

1. **Rumus (formula)** adalah salah satu bentuk perhitungan yang dibuat oleh kita sendiri dengan tujuan tertentu misalnya menjumlahkan, mengurangkan dan mengalikan.
2. **Fungsi (function)** adalah rumus siap pakai yang digunakan sebagai alat untuk membantu proses perhitungan.

Fungsi-Fungsi menjadi beberapa kelompok fungsi yaitu :

- Fungsi yang paling terakhir digunakan
- Fungsi Keuangan
- Fungsi tanggal dan waktu
- Fungsi matematika dan triginimetri
- Fungsi statistik
- Fungsi pembacaan tabel dan referensi
- Fungsi logika
- Fungsi teks
- Fungsi baris data
- Fungsi informasi

Untuk menghitung data-data berjenis angka yang tedapat pada baris 3-8 gambar di bawah, ikuti langkah berikut :

- ***Klik*** pada kolom yang ingin dihitung
- Awali pada setiap penggunaan rumus dengan tanda "=" (sama dengan)
- ***Klik*** sel kedua yang ingin di hitung
- Tekan tombol ***Enter***

SUM =A3-B3

	A	B	C
1	Jumlah persediaan	Jumlah barang	Sisa
2	barang	terjual	Barang
3	100	50	=A3-B3
4	98	25	
5	77	36	
6	56	50	
7	80	79	
8	45	30	
9			

Gambar 8.1
Tampilan tabel perhitungan

Sebagai contoh :
- ➢ ***Klik*** kolom **C2**
- ➢ Setiap awal perhitungan harus menggunakan "=" (sama dengan)
- ➢ Setelah itu ***klik*** sel yang ingin dihitung, contoh**:A3-B3**
- ➢ Tekan tombol ***Enter***

C3 | f_x =A3-B3

	A	B	C	D
1	Jumlah persediaan	Jumlah barang	Sisa	
2	barang	yang terjual	barang	
3	100	50	50	
4	98	25		
5	77	36		
6	56	50		
7	80	79		
8	45	30		

Gambar 8.2
Tampilan contoh perhitungan

Hasil dari rumus matematika akan tampak seperti pada gambar di bawah. Setelah itu kalian dapat mengcopy rumus dari sel **E4** karena cara perhitungan **E5-E13** sama dengan **E4**.

C3 | f_x =A3-B3

	A	B	C
1	**Jumlah persediaan**	**Jumlah**	**Sisa**
2	**barang**	**barang yang**	**barang**
3	100	50	50
4	98	25	73
5	77	36	41
6	56	50	6
7	80	79	1
8	45	30	15
9			

Gambar 8.3
Tampilan Peng-copyan rumus

Tugas 1

Lakukanlah langkah-langkah berikut **:**

1. Ketiklah lembar kerja seperti yang terlihat pada gambar di halaman berikut
2. Data masukan yaitu, **No**, **Nama, Jumlah Uang Jajan**, **Jumlah Jumlah Pengeluaran, Sisa Uang Jajan**
3. Ketentuan proses :
   ú **Sisa Buku** diperoleh dari **Jumlah Buku-Jumlah Buku yang Terjual.**
4. Simpanlah Lembar kerja kalian dengan nama Pt.Comic

	A	B	C	D	E
1				Jumlah	Sisa Uang
2	No	Nama	Uang Jajan	Pengeluaran	Jajan
3	1	Wiwid	Rp 5,000	Rp 3,500	Rp 1,500
4	2	Doni	Rp 6,000	Rp 4,500	Rp 1,500
5	3	Tanti	Rp 7,000	Rp 5,000	Rp 2,000
6	4	Trisna	Rp 8,000	Rp 6,500	Rp 1,500
7	5	Vivi	Rp 10,000	Rp 7,700	Rp 2,300

B Nilai Absolut

Nilai ***Absolut*** merupakan nilai yang tidak pernah berubah. Nilai ***absolut*** ini tidak berubah meski telah dipindahkan atau di-***copy*** ke dalam sel lain. Hal ini sangat berguna untuk mempermudah dan mempercepat proses.
Agar kalian lebih mudah memahami, lihatlah contoh berikut ini

Pada tabel di bawah kita akan membuat tabel perhitungan total penjualan beras agar dapat dengan cepat menghitungnya kita akan menggunakan ***Rumus Absolut*** yaitu ***C3***.

- Buatlah tabel seperti di samping.
- Data masukan yaitu **Nama Pembeli, Beras / liter, Total pembelian.**
- Isi data sesuai gambar tabel di bawah.

	A	B	C
1	Toko Beras Maju		
2			
3	Harga beras / liter =		Rp 4,000
4			
5		Beras /	Total
6	Nama Pembeli	liter	Pembelian
7	Ibu Tuti	20	
8	Ibu Fahmi	15	
9	Ibu Titin	5	
10	Ibu Lara	8	
11	ibu Siska	6	
12	Ibu Yani	9	
13			

Gambar 8.4
Contoh tampilan Tabel Perkalian

- Sorot pada ***sel B5***
- Klik pada sel A5 kemudian tekan tombol * (perkalian) dan ***klik*** pada ***sel B5*** kemudian tekan tombol **F4**
- Tekan ***Enter***

1	Toko Beras Maju		
2			
3	Harga beras / liter =		Rp 4,000
4			
5		Beras /	Total
6	Nama Pembeli	liter	Pembelian
7	Ibu Tuti	20	=B7*$C$3
8	Ibu Fahmi	15	

Gambar 8.5
Tampilan penggunaan rumus absolut

Gambar tabel di bawah hasil dari penggunaan rumus ***absolut*** Kemudian salinlah rumus tersebut menggunakan cara meng-***copy***

	A	B	C	D
1	Toko Beras Maju			
2				
3	Harga beras / liter =		Rp 4,000	
4				
5		Beras /	Total	
6	Nama Pembeli	liter	Pembelian	
7	Ibu Tuti	20	Rp 80,000	
8	Ibu Fahmi	15		
9	Ibu Titin	5		

Gambar 8.6
Hasil penulisan rumus absolut

Tugas 2

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Tabel Perkalian Belasan										
2											
3	x	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
4	11	121	132	143	154	165	176	187	198	209	220
5	12	132	144	156	168	180	192	204	216	228	240
6	13	143	156	169	182	195	208	221	234	247	260
7	14	154	168	182	196	210	224	238	252	266	280
8	15	165	180	195	210	225	240	255	270	285	300
9	16	176	192	208	224	240	256	272	288	304	320
10	17	187	204	221	238	255	272	289	306	323	340
11	18	198	216	234	252	270	288	306	324	342	360
12	19	209	228	247	266	285	304	323	342	361	380
13	20	220	240	260	280	300	320	340	360	380	400

Lakukan langkah-langkah berikut ini :
1. Aktifkan program Microsoft Excel kalian
2. Data masukan yaitu : angka 11-12
3. Untuk meghitung hasil perkalian menggunakan rumus absolut
4. Simpan hasil lembar kerja kalian dengan nama "Tabel perkalian Belasan"

Tugas 3

1. Bukalah lembar kerja Excel kalian yang masih kosong
2 Buatlah Tabel mengenai Toko yang berada disekitar sekolahan atau rumah kalian
3. Data masukan : **Nama Barang, Jumlah Barang, Harga Barang, Total dan Total Keseluruhan**
4. Bandingkan harga barang di dekat sekolah dengan toko yang berada di sekitar rumah kalian. Manakah toko yang harganya lebih murah.
5. Simpan hasil lembar kerja kalian dengan nama sesuai keingginan kalian

C Fungsi Statistik Dasar

Pada umunya fungsi statistik memerlukan argumen berupa range. Dengan fungdsi ini kalian dapat melakukan analisa-analisa sederhana. Fungsi yang sering kalian gunakan yaitu sebagai berikut.

- ***Sum*** berfungsi untuk menjumlahkan isi sebuah sebuah range

  =SUM(range)

- ***Average*** berfungsi untuk mendapatkan rata-rata range

  =Average(range)

- ***Max*** berfungsi untuk mendapatkan nilai terbesar dari sebuah range

  =Max(range)

- ***Min*** berfungsi untuk mendapatkan nilai terkecil dari sebuah range

  =Min(range)

➢ ***Count*** berfungsi untuk menghitung jumlah data dari sebuah range

=Count(range)

Untuk menghitung total keseluruhan menggunakan rumus **=Sum(range).**
kemudian tentukan range yang ingin di masukan setelah itu ***Enter***

SUM =Sum(B5:B14)

	A	B
1-2	**Tabel Murid Kelas Musik**	
3		
4	**Nama Kelas**	**Total Murid**
5	Piano Klasik	200
6	Piano Pop	150
7	Piano Jazz	100
8	Gitar Klasik	230
9	Gitar Akustik	150
10	Vocal	50
11	Violin	30
12	Drum	25
13	Flute	10
14	Saxophone	5
15	Total Keseluruhan	=Sum(B5:B14)

Gambar 8.7
Tampilan hasil perhitungan total keseluruhan

	A		B
1-2	**Tabel Murid Kelas Musik**		
3			
4	**Nama Kelas**		**Total Murid**
5	Piano Klasik		200
6	Piano Pop		150
7	Piano Jazz		100
8	Gitar Klasik		230
9	Gitar Akustik		150
10	Vocal		50
11	Violin		30
12	Drum		25
13	Flute		10
14	Saxophone		5
15	Jumlah Keseluruhan	(Sum(B5:B14)	950
16	Jumlah Rata-rata	(Average(B5:B14)	95
17	Jumlah Tertinggi	(Max(B5:B14)	230
18	Jumlah Terendah	(Min(B5:B14)	230
19	Jumlah Data	(Count(B5:B14)	10

Gambar 8.8
Tampilan penggunaan fungsi statistik dasar

Tugas 4

Lakukan langkah-langkah berikut ini :

- Bukalah lembar kerja Excel yang masih kosong
- Buatlah Tabel dengan data masukan :
  - Nama Murid, Nilai Ulangan 1 dan Nilai Ulangan 2
- Hitunglah :
  - Jumlah Keseluruhan
  - Nilai Rata-Rata
  - Nilai Tertinggi
  - Nilai Terendah
  - Jumlah data yang ada

D Fungsi Logika IF

Fungsi Logika If adalah fungsi untuk mengambil keputusan berdasarkan alternatif yang ada. Bentuk Fungsi ***IF*** mempunyai bentuk seperti berikut :

=IF(Logika Ekspresi;Nilai jika benar;Nilai jika salah)

Sebagai contohnya:

Untuk mengisi hadiah huruf pada tabel di bawah dengan ketentuan : Point lebih besar sama dengan 100 maka hadiahnya "Uang Rp 1.000.000 sedangkan jika pointnya lebih kecil dari 100 maka hadiahnya "Uang Rp 500.000"

F7 =IF(E7>=100,"Uang Rp 1.000.000","Uang Rp 500.000")

Tabel Pembagian Hadiah

No Absen	Nama Murid	Point	Hadiah
111	Santi	150	Uang Rp 1.000.000
121	Puput	100	
131	Marsha	95	
141	Kaila	130	
151	Sandy	80	
161	Poppy	70	

Gambar 8.9
*Tampilan penggunaan rumus **IF***

Rumusnya menjadi =IF(E7>=100, "Uang Rp.1.000.000" "Uang Rp 500.000")) Setelah itu copy rumus ke bawah hingga ke sel ***F12***

			Tabel Pembagian Hadiah
No Absen	Nama Murid	Point	Hadiah
111	Santi	150	Uang Rp 1.000.000
121	Puput	100	Uang Rp 1.000.000
131	Marsha	95	Uang Rp 500.000
141	Kaila	130	Uang Rp 1.000.000
151	Sandy	80	Uang Rp 500.000
161	Poppy	70	Uang Rp 500.000

Gambar 8.10
Tampilan peng-copyan rumus

Tugas 5

1. Bukalah lembar kerja Excel yang masih kosong
2. Buatlah Tabel dengan data masukan :
   ú **Nama, Total Point, Hadiah, Grade**
3. Ketentuan :
   - Hadiah (Jika Total point lebih besar sama dengan 100 maka mendapatkan hadiah Uang 2.000.000 apabila total point lebih besar sama dengan 70 maka mendapatkan hadiah uang 1.000.000 selain dari itu mendapatkan souvenir)
   - Grade (Jika Total point lebih besar sama dengan 100 maka mendapatkan grade "Bagus Sekali"
     sedangkan jika total point lebih besar sama dengan 70 maka mendapat grade "Bagus" selain dari itu mendapat grade "Coba Lagi")
4. Hitunglah :
   - Nilai Rata-Rata
   - Nilai Tertinggi
   - Nilai Terendah
   - Jumlah data yang ada

E Fungsi CountIF

Fungsi CountIf digunakan untuk menghitung banyak data yang terdapat dalam range tertentu. Bentuk penulisan fungsi CountIf yaitu sebagai berikut :

=CountIF(Range;kriteria)
atau
CountIf(sel daerah datanya, sel kunci/pokok/syarat)

Contohnya:

Laporan Anggota Murid Musical

Kode	Nama	Kelas Music	Biaya / bln
112	Tina	Piano Klasik	Rp 300,000
131	Hardi	Drum	Rp 250,000
111	Sinta	Piano Klasik	Rp 250,000
121	Bobby	Gitar Akustik	Rp 240,000
121	Kusuma	Gitar Akustik	Rp 230,000
141	Titi	Violin	Rp 250,000
111	Kiki	Piano Klasik	Rp 250,000

Kode	Kelas Music	Jumlah murid
111	Piano Klasik	=countif(D5:D11,H5:H7)
121	Gitar Akustik	
141	Drum	

Gambar 8.11
Tampilan Tabel

Untuk mencoba menghitung ***jumlah anggota Musical*** yang bermain piano klasik,Gitar Akustik dan Drum kalian menggunakan rumus **=CountIF(D5-D11,H5-H7) kemudian copy.**

Laporan Anggota Murid Musical

Kode	Nama	Kelas Music	Biaya / bln
112	Tina	Piano Klasik	Rp 300,000
131	Hardi	Drum	Rp 250,000
111	Sinta	Piano Klasik	Rp 250,000
121	Bobby	Gitar Akustik	Rp 240,000
121	Kusuma	Gitar Akustik	Rp 230,000
141	Titi	Violin	Rp 250,000
111	Kiki	Piano Klasik	Rp 250,000

Kode	Kelas Music	Jumlah murid
111	Piano Klasik	3
121	Gitar Akustik	2
141	Drum	1

Gambar 8.12
*Tampilan Tabel perhitungan menggunakan **Countif***

F Fungsi Sum

Fungsi SumIf digunakan untuk menghitung penjumlahan data angka yang terdapat dalam range tertentu. Bentuk fungsi SumIf sebagai berikut.

=SumIF(Range;Kriteria;Sum Range)

Untuk menghitung total pendapatan piano klasik Gunakan =SumIF(D5:D11,"Piano Klasik,E5:E11).Untuk menghitung total pendapatan dari alat musik yang lain dengan menggunakan rumus yang sama, hanya kriterianya diganti sesuai dengan yang ingin dihitung.

SUM =SUMIF(D5:D11,"Piano Klasik",E5:E11)

Laporan Anggota Murid Musical

Kode	Nama	Kelas Music	Biaya / bln
112	Tina	Piano Klasik	Rp 300,000
131	Hardi	Drum	Rp 250,000
111	Sinta	Piano Klasik	Rp 250,000
121	Bobby	Gitar Akustik	Rp 240,000
121	Kusuma	Gitar Akustik	Rp 230,000
141	Titi	Violin	Rp 250,000
111	Kiki	Piano Klasik	Rp 250,000
Total Pendapatan Piano Klasik			=SUMIF(D5:D11,"Piano Klasik",E5:E11)
Total Pendapatan Drum			SUMIF(range, criteria, [sum_range])
Total Pendapatan Gitar Akustik			
Total Pendapatan Violin			

Gambar 8.13
*Tampilan penggunaan rumus **SumIF***

Untuk menghitung total pendapatan drum, gitar akustik, dan violin **=SumIF(D6:D12 , "Piano Klasik", E6:E12)**

E12 =SUMIF(D5:D11,"Piano Klasik",E5:E11)

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		Laporan Anggota Murid Musical			
4		Kode	Nama	Kelas Music	Biaya / bln
5		112	Tina	Piano Klasik	Rp 300,000
6		131	Hardi	Drum	Rp 250,000
7		111	Sinta	Piano Klasik	Rp 250,000
8		121	Bobby	Gitar Akustik	Rp 240,000
9		121	Kusuma	Gitar Akustik	Rp 230,000
10		141	Titi	Violin	Rp 250,000
11		111	Kiki	Piano Klasik	Rp 250,000
12		Total Pendapatan Piano Klasik			Rp 800,000
13		Total Pendapatan Drum			Rp 250,000
14		Total Pendapatan Gitar Akustik			Rp 470,000
15		Total Pendapatan Violin			Rp 250,000

Gambar 8.14
Tampilan perhitungan dsts menggunsksn rumus ***SumIF***

G Fungsi Vlookup dan Hlookup

Fungsi ***Hlookup*** dan ***Vlooku***p sebenarnya hampir sama dengan fungsi ***formula IF***. Kelebihan fungsi ***Hlookup*** dan ***Vlookup*** yaitu memmudahkan memasukan data yang lebih banyak. Fungsi dari Hlookup dan Vlookup untuk membaca suatu tabel.
Fungsi ***Vlookup*** berfungsi membaca informasi dari range tabel untuk nomor kolom tertentu melalui sel kunci sebagai kunci pencarian.

=VLOOKUP(nilai,range,tabel data,nomor indeks kolom)

Laporan Anggota Murid Musical

Kode	Kelas Music	Biaya / bln
111	Piano Klasik	Rp 300,000
112	Piano Jazz	Rp 250,000
113	Piano Pop	Rp 250,000
121	Gitar Akustik	Rp 240,000
122	Gitar Pop	Rp 230,000
131	Biola	Rp 250,000
141	Drum	Rp 300,000

Kode	Nama Murid	Kelas	Lama Belajar	Biaya / bln	Total Pembayaran
111	=Vlookup(B16,$B$5:$D$11,2)				
131	Putri				
141	Kiki				
112	Sisi				
122	Ando				
121	Putro				

Gambar 8.15
Tampilan Penggunaan rumus

Untuk mencari **Kelas** harus menggunakan rumus Vlookup dengan bentuk penulisan **=Vlookup(B16,$B$5:$D$11,2).** Sedangkan untuk mencari **Biaya/bln** kalian menggunakan rumus yang sama hanya mengubah nomor kolomnya. **=VLOOKUP(B16,$B$5:$D$11,3).** Seperti contoh di bawah ini.

Laporan Anggota Murid Musical

Kode	Kelas Music	Biaya / bln
111	Piano Klasik	Rp 300,000
112	Piano Jazz	Rp 250,000
113	Piano Pop	Rp 250,000
121	Gitar Akustik	Rp 240,000
122	Gitar Pop	Rp 230,000
131	Biola	Rp 250,000
141	Drum	Rp 300,000

Kode	Nama Murid	Kelas	Lama Belajar	Biaya / bln	Total Pembayaran
111	Santi	Piano Klasik	=VLOOKUP(B15,$B$5:$D$11,3)		
131	Putri	Biola			
141	Kiki	Drum			
112	Sisi	Piano Jazz			
122	Ando	Gitar Pop			
121	Putro	Gitar Akustik			

VLOOKUP(**lookup_value**, table_array, col_index_num, [range_lookup])

Gambar 8.16
Tampilan hasil perhitungan menggunakan VlookUP

1. Fungsi HLOOKUP

HLOOKUP(sel kunci, range table, nomor indeks baris) berfungsi sebagai pembaca informasi dari range table untuk nomor baris tertentu melalui sel kunci pencarian.

=HLOOKUP(Lookup_value,Table_array,Row_indeks_num)
atau
=HLOOKUP(Nilai Kunci,Range Tabel Data,nomor indeks baris)

Hot Link

Apabila kamu ingin mengetahui lebih lanjut tentang fungsi-fungsi dasar microsoft excel, silahkan kunjungi situs *http://www.xl-mania.com/*

SUM =HLOOKUP(B12,$C$4:$I$6,2)

Kode	111	112	113	121	122	131	141
Kelas Music	Piano Klasik	Piano Jazz	Piano Pop	Gitar Akustik	Gitar Pop	Biola	Drum
Biaya / bln	Rp 300,000	Rp 250,000	Rp 240,000	Rp 240,000	Rp 230,000	Rp 250,000	Rp 300,000

Kode	Nama Murid	Kelas	Lama Belajar	Biaya / bln	Total Pembayaran
111		=HLOOKUP(B12,$C$4:$I$6,2)			
131	Putr				
141	Kiki				
112	Sisi				
122	Ando				
121	Putro				

HLOOKUP(**lookup_value**, table_array, row_index_num, [range_lookup])

Gambar 8.17
*Tampilan Peng-copyan rumus **HLOOKUP***

Untuk mencari **Kelas** pada tabel yang berbentuk Horizontal hampir sama dengan rumus yang sebelumnya pada tabel Horizontal harus menggunkan rumus Hlookup. **=HLOOKUP(B12,$C$4:$I$6,2)** rumus untuk mencari **Kelas.**

=HLOOKUP(B12,$C$4:$I$6,3)

Kode	111	112	113	121	122	131	141
Kelas Music	Piano Klasik	Piano Jazz	Piano Pop	Gitar Akustik	Gitar Pop	Biola	Drum
Biaya / bln	Rp 300,000	Rp 250,000	Rp 240,000	Rp 240,000	Rp 230,000	Rp 250,000	Rp 300,000

Kode	Nama Murid	Kelas	Lama Belajar	Biaya / bln	Total Pembayaran
111	Santi	Piano Klasik	=HLOOKUP(B12,$C$4:$I$6,3)		
131	Putri	Biola			
141	Kiki	Drum			
112	Sisi	Piano Jazz			
122	Ando	Gitar Pop			
121	Putro	Gitar Akustik			

HLOOKUP(lookup_value, table_array, row_index_num, [range_lookup])

Gambar 8.18
Tampilan rumus HLOOKUP

Tugas 6

Lakukanlah Langkah - Langkah berikut ini

1. Bukalah Lembar kerja *Microsoft Excel* yang masih kosong
2. Data masukan yaitu Kode, Nama Murid, Kelas, Lama Belajar, Biaya/ bln, Total Pembayaran
3. Ketentuan Proses :
   - Kelas dan Biaya per bulan menggunakan rumus *Hlookup*
   - Lama Belajar menggunakan rumus *Vlookup*

Data Biaya

Kode	111	112	113	121	122	131	141
Kelas Music	Piano Klasik	Piano Jazz	Piano Pop	Gitar Akustik	Gitar Pop	Biola	Drum
Biaya / bln	Rp 300,000	Rp 250,000	Rp 240,000	Rp 240,000	Rp 230,000	Rp 250,000	Rp 300,000

Data Paket Belajar

Kode	Lama Belajar
111	12 bulan
112	12 bulan
113	6 bulan
121	5 bulan
122	3 bulan
131	12 bulan
141	6 bulan

Kode	Nama Murid	Kelas	Lama Belajar	Biaya / bln
111	Santi	Piano Klasik	12 bulan	Rp 300,000
131	Putri	Biola	12 bulan	Rp 250,000
141	Kiki	Drum	6 bulan	Rp 300,000
112	Sisi	Piano Jazz	12 bulan	Rp 250,000
122	Ando	Gitar Pop	3 bulan	Rp 230,000
121	Putro	Gitar Akustik	5 bulan	Rp 240,000

Sheet1 / Sheet2 / Sheet3

Diskusi 1

Carilah informasi dari berbagai sumber yang ada mengenai beragam fungsi yang dimiliki oleh Microsoft Excel. Buatlah laporannya, kemudian diskusikan laporan kamu tersebut di depan kelas.

Uji Pemahaman

Setelah mempelajari materi fungsi-fungsi dasar dalam Excel, manfaat apa yang dapat kamu ambil untuk digunakan dalam kehidupan sehari-harimu?

Sekilas Info

Google Saingi Microsoft Office

Google tengah menyiapkan layanan online yang menawarkan aplikasi untuk membuat presentasi semacam Power Point. Rencana ini tentu membuat persaingannya dengan Microsoft semakin memanas.

Software presentasi yang dapat diakses melalui web browser ini merupakan fitur baru layanan beta yang kini diberi nama Google Docs & Spreadsheets. Layanan tersebut kini sudah menyediakan aplikasi pembuat dokumen seperti Word dan pembuat tabel seperti Excel.

Langkah ini diyakini sebagai usaha Google menyaingi popularitas software Microsoft Office yang digunakan sebagian besar pemakai komputer di seluruh dunia. Namun, CEO Google Eric Schmidt enggan menegaskan apakah ekspansi layanan ini benar-benar untuk menyaingi software buatan Microsoft.

"Nggak juga. Sebab layanan tersebut tidak memberikan semua fungsi dan tidak akan diarahkan agar memiliki seluruh fungsi seperti di Microsoft Office," ujar Schmidt di sela-sela konferensi Web 2.0 Expo.

Software-software baru yang disediakan Google untuk kebutuhan pengguna pribadi dan bisnis sejak tahun lalu ini kelihatannya memang tidak akan bersaing langsung dengan software buatan Microsoft. Setidaknya, belum ada rencana Google untuk menyediakan software untuk di-download atau dalam bentuk CD untuk diinstall di masing-masing komputer pengguna.

Selain itu, layanan ini bebas diakses tanpa bayaran. Sejauh ini, layanan tersebut hanya menyediakan fungsi-fungsi utama dan mengutamakan pengalaman baru bagi para pengguna untuk saling berbagai dokumen secara online.

(Sumber: www.kompas.com, 8 September 2008)

1. Rumus (formula) adalah salah satu bentuk perhitungan yang dibuat oleh kita sendiri dengan tujuan tertentu misalnya menjumlahkan, mengurangkan dan mengalikan.

2. Fungsi (function) adalah rumus siap pakai yang digunakan sebagai alat untuk membantu proses perhitungan.

3. *Nilai* ***Absolut*** merupakan nilai yang tidak pernah berubah. Nilai ***absolut*** ini tidak berubah meski telah dipindahkan atau di-***copy*** ke dalam sel lain.

4. Fungsi Logika If adalah fungsi untuk mengambil keputusan berdasarkan alternatif yang ada.
   - *Sum* berfungsi untuk menjumlahkan isi sebuah sebuah range =SUM(range)
   - *Average* berfungsi untuk mendapatkan rata-rata range =Average(range)
   - *Max* berfungsi untuk mendapatkan nilai terbesar dari sebuah range =Max(range)
   - *Min* berfungsi untuk mendapatkan nilai terkecil dari sebuah range =Min(range)
   - *Count* berfungsi untuk menghitung jumlah data dari sebuah range =Count(range)

5. *Fungsi SumIf* digunakan untuk menghitunh penjumlahan data angka yang terdapat dalam range tertentu

6. Kelebihan fungsi ***Hlookup*** dan ***Vlookup*** yaitu memmudahkan memasukan data yang lebih banyak. Fungsi dari Hlookup dan Vlookup untuk membaca suatu tabel. Fungsi ***Vlookup*** berfungsi membaca informasi dari range tabel untuk nomor kolom tertentu melalui sel kunci sebagai kunci pencarian.

7. ***HLOOKUP***(sel kunci, range table, nomor indeks baris) berfungsi sebagai pembaca informasi dari range table untuk nomor baris tertentu melalui sel kunci pencarian.

Soal Evaluasi Bab 8

A. Pengecekan Konsep

Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar.

1. Kegunaan Rumus (formula) adalah untuk ...
   a. Melakukan perhitungan dengan tujuan tertentu
   b. Melakukan perhitungan tertinggi
   c. Melakukan perhitungan perkalian
   d. Melakukan perhitungan range

2. Kegunaan Fungsi adalah untuk melakukan ...
   a. Perhitungan rumus
   b. Perhitungan range
   c. Perhitungan rata-rata range
   d. Pembuatan rumus siap pakai

3. Yang dimaksud dengan Nilai Absolut adalah ...
   a. Nilai yang selalu berubah
   b. Nilai yang tidak selalu tetap
   c. Nilai fungsi
   d. Nilai yang tidak dapat berubah

4. Fungsi Logika IF adalah untuk ...
   a. Menghitung keseluruhan data yang ada
   b. Membuat logika
   c. Mengambil keputusan berdasarkan suatu kondisi
   d. Membaca tabel

5. Fungsi Sum digunakan untuk ...
   a. Menjumlahkan isi sebuah sel
   b. Mendapatkan nilai terendah
   c. Menghitung rata-rata range
   d. Menghitung jumlah data

6. Untuk mendapatkan nilai tertinggi yaitu dengan menggunakan rumus ...
   a. =Min
   b. =Average
   c. =Max
   d. =Sum

7. Tombol untuk nilai absolut yaitu ...
   a. F3
   b. F4
   c. F9
   d. F5

8. Untuk menghitung jumlah data digunakan rumus...
   a. =CountIF
   b. =Count
   c. =CountSum
   d. =Account

9. Bentuk dari fungsi logika IF yaitu....
   a. =IF(logical_test;(value_if_true);(value_if_false))
   B. =IF(LogikaEkspresi;Nilai jika benar;Nilai jika salah)
   c. =IF(list atau range)
   d. =IF(angka,pembagi)

10. Bentuk penulisan fungsi SumIF adalah...
   a. =SumIF(nilai kunci, nama tabel,nomor kolom)
   b. =SumIF(Range,Kriteria)
   c. =SumIf(Range,Kriteria,Sum Range)
   d. =SumIF(LogikaEkspresi;Nilai Jika benar;Nilai jika salah)

B. Pemahaman Konsep

Jawablah pertanyaan di bawah ini.

1. Sebutkan min.5 fungsi serta definisinya!
2. Tuliskan bentuk fungsi ***Logika IF*** dan Fungsi ***Hlookup, Vlookup***!
3. Jelaskan perbedaan fungsi dari ***Hlookup*** dan ***Vlookup***!
4. Sebutkan perbedaan Fungsi CountIF dengan SumIF!
5. Buatlah sebuah tabel dengan ketentuan sebagai berikut :
   - Data Masukan : Kode, Nama Barang, Jumlah Barang, Harga,Total Pembelian, Bonus
   - Ketentuan Proses :
   - Nama Barang dan harga diperoleh dari Tabel data menggunakan fungsi *Hlookup*
   - Total Pembelian diperoleh dari Jumlah Barang*Harga
   - Bonus diperoleh dari Tabel Data 2 menggunkan fungsi *Vlookup*I

Tabel Data

Kode	Nama Barang	Harga
1001	Sabun cuci piring	Rp 20,000
1002	Deterjen	Rp 10,000
2001	Facial Foam	Rp 15,000
3001	Sabun	Rp 5,000
4001	Shampo	Rp 10,000

Tabel Data 2

Kode	1001	1002	2001	3001	4001
Bonus	Piring	Gelas	Shampo	Mangkok	-

C. Aktifitas Siswa

Lakukan urutan langkah berikut.

1. Buatlah lembar kerja seperti pada gambar di bawah ini.
2. Data masukan yaitu NO, NAMA PEGAWAI, dan GOL.
3. Ketentuan proses.
   - GAJI POKOK, UANG MAKAN, dan UANG TRANSPORT diambil dari TABEL GAJI PEGAWAI dengan menggunakan HLOOKUP.
   - TOTAL GAJI = GAJI POKOK + UANG MAKAN + UANG TRANSPORT.
4. Hitunglah:
   - JUMLAH TOTAL GAJI
   - TOTAL GAJI TERTINGGI
   - TOTAL GAJI TERENDAH
   - TOTAL GAJI RATA-RATA
   - JUMLAH DATA
5. Simpanlah lembar kerja dengan nama daftar gaji pegawai.

DAFTAR GAJI PEGAWAI
PT. SUKA SENANG

NO.	NAMA PEGAWAI	GOL	GAJI POKOK	UANG MAKAN	UANG TRANSPORT	TOTAL GAJI
1	Pandu	3	1,250,000	300,000	400,000	Rp 1,950,000
2	Bayu	2	950,000	250,000	350,000	Rp 1,550,000
3	Dani	1	850,000	200,000	300,000	Rp 1,350,000
4	Dwi	5	2,000,000	400,000	500,000	Rp 2,900,000
5	Rifki	4	1,750,000	350,000	450,000	Rp 2,550,000
6	Bobby	2	950,000	250,000	350,000	Rp 1,550,000
7	Rama	5	2,000,000	400,000	500,000	Rp 2,900,000
8	Budi	4	1,750,000	350,000	450,000	Rp 2,550,000
9	Ricky	2	950,000	250,000	350,000	Rp 1,550,000
10	Rahman	3	1,250,000	300,000	400,000	Rp 1,950,000
JUMLAH TOTAL GAJI						Rp 20,800,000
TOTAL GAJI TERTINGGI						Rp 2,900,000
TOTAL GAJI TERENDAH						Rp 1,350,000
TOTAL GAJI RATA-RATA						Rp 2,080,000
JUMLAH DATA						10

TABEL GAJI PEGAWAI

GOL	1	2	3	4	5
GAJI	850,000	950,000	1,250,000	1,750,000	2,000,000
MAKAN	200,000	250,000	300,000	350,000	400,000
TRANSPORT	300,000	350,000	400,000	450,000	500,000

Ulangan Umum Semester II

A. Pengecekan Konsep

Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar.

1. Di bawah ini yang bukan merupakan program pengolah angka yaitu...
   a. Microsoft Excel
   b. Foxpro
   c. Open Calc
   d. A dan C Benar

2. Di bawah ini yang bukan kegunaan program Microsoft Excel adalah ...
   a. Mengetik
   b. Laporan
   c. Statistik
   d. Menghitung

3. Untuk mengetik rumus perhitungan pada Microsoft Excel digunakan toolbar ...
   a. Formula
   b. Standar
   c. Formating
   d. Diagram

4. Shortcut yang digunakan untuk memilih seluruh tulisan yang ada pada program Microsoft Excel adalah ...
   a. Ctrl+A
   b. Ctrl+S
   c. Alt+A
   d. Alt+S

5. Shortcut yang digunakan untuk menyimpan hasil pekerjaan yang telah dibuat oleh program Microsoft Excel adalah ...
   a. Ctrl+A
   b. Ctrl+S
   c. Alt+A
   d. Alt+S

6. Standard jenis huruf pada saat program Microsoft Excel dimulai adalah ...
   a. Arial
   b. Times New Roman
   c. Calibri
   d. Monotype Corsiva

7. Standard ukuran huruf pada saat program Microsoft Excel dimulai adalah ...
   a. 10
   b. 11
   c. 12
   d. 14

8. Icon untuk menyimpan file pada Microsoft Excel adalah ...
   a.
   c.
   b.
   d.

9. Icon untuk membuat file baru pada Microsoft Excel adalah ...
   a.
   c.
   b.
   d.

10. Icon untuk membuka file pada Microsoft Excel adalah ...
   a.
   c.
   b.
   d.

11. Untuk mencetak keseluruhan worksheet, maka pilihan pada kotak dialog Print adalah ...
a. All
b. Entire Worksheet
c. Page(s)
d. Selection

12. Untuk mencetak beberapa halaman yang diinginkan saja, maka pilihan pada kotak dialog Print adalah ...
a. All
b. Entire Worksheet
c. Page(s)
d. Selection

13. Untuk menjadikan lembar kerja menjadi posisi tegak digunakan pilihan ...
a. Dropcap c. Portrait
b. Landscape d.linescape

14. Untuk menentukan banyaknya setiap halaman yang tercetak maka pilihan pada kotak dialog Print adalah ...
a. Number of copies
b. Pages per sheet
c. Properties
d. Scale to papaer size

15. Untuk menjadikan lembar kerja menjadi posisi tidur digunakan piihan ...
a. Dropcap
b. Landscape
c. Portrait
d.linescape

Perhatikan gambar di bawah ini untuk menjawab pertanyaan no 16 dan 17.

16. Untuk mencari jumlah teman saya berdasarkan tempat lahir Jakarta digunakan rumus ...
a. =COUNTIF($C$3:$C$12, "jakarta")
b. =COUNTIF($D$3:$D$12, “jakarta")
c. =COUNTIF($C$3:$D$12, "jakarta")
d. =COUNTIF($B$3:$D$12, "Jakarta")

17. Untuk menghitung seluruh jumlah teman saya digunakan rumus ...
a. =SUM($G$3:$G$7)
b. =SUM(G3:G7)
c. Jawaban A atau B benar
d. Jawaban A dan B Salah

Untuk soal no 16 dan 17 perhatikan gambar di bawah ini

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	No.	Nama Teman Saya	Tempat Lahir	Usia		Kelompok Teman Saya Berdasarkan Tempat Lahir	Jumlah
3	1	Ana	Jakarta	12		Jakarta	3
4	2	Lukas	Bogor	11		Bogor	2
5	3	Johan	Bekasi	13		Bekasi	2
6	4	Pepen	Jakarta	13		Bandung	2
7	5	Kartika	Bogor	12		Sumatera	1
8	6	James	Bandung	14			
9	7	Rika	Bekasi	11		Jumlah teman saya	10
10	8	Kartono	Bandung	13			
11	9	Siska	Jakarta	12			
12	10	Wiwin	Sumatera	14			
13							

Untuk soal no 18 - 20 perhatikan gambar di bawah ini

	A	B	C	D	E	F
1						
2			Tabel Biaya SPP			
3			Kelas	SPP		
4			7	Rp 200,000.00		
5			8	Rp 250,000.00		
6			9	Rp 300,000.00		
7						
8	No.	Nama Siswa	Kelas	Biaya SPP	Biaya Ujian	Total Bayaran
9	1	Andi	7	Rp 200,000.00	Rp 100,000.00	Rp 300,000.00
10	2	Fani	8	Rp 250,000.00	Rp 100,000.00	Rp 350,000.00
11	3	Reka	9	Rp 300,000.00	Rp 100,000.00	Rp 400,000.00
12	4	Riko	8	Rp 250,000.00	Rp 100,000.00	Rp 350,000.00
13	5	Panji	7	Rp 200,000.00	Rp 100,000.00	Rp 300,000.00
14	6	Komar	9	Rp 300,000.00	Rp 100,000.00	Rp 400,000.00
15	7	Tania	8	Rp 250,000.00	Rp 100,000.00	Rp 350,000.00
16	8	Tedi	7	Rp 200,000.00	Rp 100,000.00	Rp 300,000.00
17	9	Refan	9	Rp 300,000.00	Rp 100,000.00	Rp 400,000.00
18	10	Fiska	9	Rp 300,000.00	Rp 100,000.00	Rp 400,000.00

18. Untuk mencari Biaya SPP berdasarkan Tabel Biaya SPP digunakan Fungsi ...
a. VLOOKUP
b. HLOOKUP
c. VLOOKUP dan HLOOKUP
d. Bukan VLOKKUP atau HLOOKUP

19. Untuk menghitung Total Bayaran Andi digunakan Fungsi ...
a. =D9+E9
b. =SUM(D9:E9)
c. a dan b benar
d. a atau b

20. Perhatikan Keterangan di bawah ini!
1. Format Cell
2. Accounting
3. General
4. Number
Susunlah langkah-langkah untuk membuat Rp pada isi sel
a. 1, 3, 2
b. 3, 1, 2
c. 1, 4, 2
d. 3, 4, 2

B. Pemahaman Konsep

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan singkat dan jelas!
Untuk soal No. 1-4, tulislah rumus untuk perhitungan di bawah ini!

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2	NO.	NAMA SISWA	NILAI								RATA-RATA
3			PPKn	B. Indo	B. Inggris	MTK	IPA	IPS	TIKOM		NILAI SISWA
4	1	Maria	70	70	69	70	70	69	70		69.71
5	2	Polo	80	80	85	80	80	85	80		81.43
6	3	Josep	90	70	82	90	70	82	70		79.14
7	4	Pinkan	77	79	82	77	79	82	79		79.29
8	5	Jamal	67	70	79	67	70	79	70		71.71
9	6	Karin	81	74	83	81	74	83	74		78.57
10	7	Kutrisia	72	81	70	72	81	70	81		75.29
11	8	June	80	83	76	80	83	76	83		80.14
12	9	Komar	78	77	81	78	77	81	77		78.43
13	10	Topan	80	78	83	80	78	83	78		80.00
14											
15	RATA-RATA NILAI PER BIDANG STUDI		77.5	76.2	79	77.5	76.2	79	76.2		
16	NILAI TERBESAR		90	83	85	90	83	85	83		
17	NILAI TERKECIL		67	70	69	67	70	69	70		

1. Tuliskan cara mencari rata-rata nilai per bidang studi !
2. Tuliskan cara mencari Nilai Terbesar !
3. Tuliskan cara mencari Nilai Terkecil !
4. Tuliskan cara mencari rata-rata nilai Siswa !
5. Tuliskan cara untuk membuat rata-rata nilai Siswa berformat dua desimal!
6. Untuk menentukan nilai terkecil, digunakan fungsi ...
7. Untuk menentukan nilai terbesar, digunakan fungsi ...
8. Untuk menentukan nilai rata-rata, digunakan fungsi ...
9. Untuk mencari data berdasarkan suatu kriteria tertentu, digunakan fungsi ...
10. Untuk mencari data berdasarkan suatu kriteria tertentu dari suatu tabel yang berkaitan dan menggunakan metode pencarian secara mendatar, digunakan fungsi ...

Glosarium

Absolut: istilah untuk menyatakan suatu nilai yang sudah tetap.
Autoshapes: fasilitas untuk menyediakan bentuk-bentuk diagram.
Cell: istilah yang digunakan pada program spreadsheet untuk menyatakan perpotongan antara baris dan kolom.
ClipArt: fasilitas untuk menyediakan gambar-gambar.
Column: kolom.
Copy: fasilitas untuk menyalin atau mengkopi file atau data.
Cut: fasilitas untuk menghapus dan memindahkan file atau data.
Delete: menghapus.
Drag: memindahkan objek yang tampak pada layar komputer dengan cara mengklik dan menahan sisi kiri mouse.
Drawing: fasilitas untuk menggambar objek.
Edit: istilah yang digunakan untuk memperbaiki tulisan yang pernah dikerjakan.
Footer: tampilan yang terletak di bawah lembar kerja dokumen yang akan dicetak.
Format: istilah yang digunakan untuk menata letak tampilan agar lebih menarik.
Formula: fasilitas berupa rumus-rumus matematika pada program aplikasi Excel.
Fungsi: fasilitas berupa fungsi-fungsi matematika, logika, dan sebagainya yang tersedia pada Excel.
Header: tampilan yang terletak di atas lembar kerja dokumen yang akan dicetak.
HLOOKUP: istilah untuk menyatakan referensi data secara horizontal dengan tabel yang sudah berisi data.
Ikon: simbol atau lambang gambar tombol perintah pada program aplikasi.
Insert: istilah yang digunakan untuk menyisipkan sesuatu.
Kotak dialog: kotak atau jendela yang menampilkan tombol-tombol pilihan perintah yang bersesuaian.
Logika IF: fasilitas fungsi logika matematika.
Microsoft Excel: program komputer atau software aplikasi pengolah angka.
Microsoft Word: program komputer atau software aplikasi pengolah kata.
Paste: istilah yang digunakan untuk menempatkan tulisan yang akan disalin.
Print: istilah yang digunakan untuk mencetak.
Protection: fasilitas proteksi pada lembar kerja tertentu untuk melindungai lembar kerja tersebut.
Rows: baris-baris.
Rumus: istilah yang digunakan untuk melakukan perhitungan pada program spreadsheet.
Setup: istilah yang digunakan untuk mengatur.
Spreadsheet: lembar kerja elektronik pada program aplikasi komputer
Table: tabel.
Toolbar: tombol-tombol yang digunakan untuk menjalankan suatu perintah dengan cepat dan mudah.
VLOOKUP: istilah untuk menyatakan referensi data secara vertikal dengan tabel yang sudah berisi data.
WordArt: fasilitas untuk menyediakan bentuk-bentuk tulisan.
Word Processor: program pengolah kata.
Workbook: istilah yang digunakan pada program spreadsheet untuk kumpulan lembar kerja.
Worksheet: istilah yang digunakan pada program spreadsheet untuk lembar kerja.

Indeks

Lampiran

Daftar font wingding sebagai pengganti ikon atau bullet

Daftar Pustaka

1. Andrew G. Blank, 2002, *TCP/IP Jumpstart: Internet Protocol Basics*, John Wiley and Sons, USA
2. Craig Grannell, 2007, *The Essential Guide to CSS and HTML Web Design*, Apress, USA
3. Curt Simmons , 2005, *How to Do Everything with Windows XP*, McGraw-Hill Professional, USA
4. Dan Gookin, 2003, *PCs for Dummies*, John Wiley & Sons, Incorporated, USA
5. Daniel Miller, Don Slater, 2000, *The Internet: An Ethnographic Approach*, Berg, USA
6. David Sachs, Henry H. Stair, 1994, *Hands-on Internet: A Beginning Guide for PC Users*, PTR Prentice Hall, USA
7. David Shipley, Will Schwalbe, 2007, *SEND: The Essential Guide to Email for Office and Home*, Alfred A. Knopf, USA
8. David Wood, 1999, *Programming Internet Email*, O'Reilly, USA
9. Dennis Longley, Michael, *ShainData & Computer Security: Dictionary of Standards, Concepts and Terms*, Macmillan, USA
10. Dominikus Juju & Matamaya Studio, 2007, *101 Tip Dan Trik Blogspot*, Elex Media Komputindo, Jakarta
11. Duncan Grey, 2001, *The Internet in School*, Continuum International Publishing Group, USA
12. Encarta World Encyclopedia 2006, Microsoft Corporation, USA
13. Fauzi, A. Arifin, Johar, 2006, *Aplikasi Excel dalam Fungsi Terapan,* Elex Media Komputindo, Jakarta

14. Happy Chandraleka, 2006, *Cara Mudah Mengelola Email untuk Pemula*, Media Kita, Jakarta

15. Harry Katzan, 1973, *Computer Data Security*, Van Nostrand Reinhold, USA

16. Jacob Palme, 1995, Electronic Mail, Artech House, USA

17. Joan Tunstall, 1999, Better, Faster Email: Getting the Most Out of Email, Allen & Unwin, USA

18. John R. Levine, Margaret Levine Young, 1994, More Internet for Dummies, IDG Books Worldwide, Singapore

19. Kurikulum 2006, Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar Mata Pelajaran Tehnologi Informasi dan Komunikasi untuk Sekolah Menengah Pertama (SMP) / Madrasah Tsanawiyah (Mts), Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia, Jakarta, Juni 2006.

20. Peter Buckley Angus J. Kennedy Duncan Clark, 2003, Rough Guides to the Internet, Rough Guides, USA

21. Sacha Krakowiak, David Beeson , 1988, Principles of Operating Systems, MIT Press, USA

22. Tempo Online, 15 September 2008, Google Docs: *Teknologi Office Baru Google di Internet*, www.tempointeractive.com

23. Fairus N.H, 2007,*Terampil Menggunakan Microsoft Excel 2003,* Ganeca Exact, Jakarta

24. Thomas A. Powell, Inc NetLibrary,, 2001, Web Design: The Complete Reference, NetLibrary, Inc, Osborne/McGraw-Hill, USA

25. Wahana Komputer, 2002, Browsing & Email Lebih Cepat Dengan Mozilla Firefox & Thunderbird, Elex Media Komputindo, Jakarta

26. Wahana Komputer, 2002, Kamus Lengkap Dunia Komputer, Penerbit Andi, Yogyakarta
27. www.altavista.com, agustus - oktober 2008
28. www.bbc.co.uk, agustus - oktober 2008
29. www.britannica.com, agustus - oktober 2008
30. www.cnet.com, agustus - oktober 2008
31. www.cnn.com, agustus - oktober 2008
32. www.detik.com, agustus - oktober 2008
33. www.flicker.com, agustus - oktober 2008
34. www.google.com, agustus - oktober 2008
35. www.ilmukomputer.com, agustus - oktober 2008
36. www.kompas.com, agustus - oktober 2008
37. www.pcmag.com, agustus - oktober 2008
38. www.untukku.com, agustus - oktober 2008
39. www.wikipedia.com, agustus - oktober 2008
40. www.yahoo.com, agustus - oktober 2008
41. www.ketok.com, agustus - oktober 2008
42. www.images.google.com, agustus - oktober 2008
43. www.flickr.com, agustus - oktober 2008
44. www.indonetwork.or.id, agustus - oktober 2008

Kunci Jawaban

Bab 1 (nomor ganjil)

A. Pengecekan Konsep

1. c 3. b 5. b 7. c 9. a

B. TTS

1. Microsoft Word
3. Microsoft
5. Insertion
7. UNDO
9. MicrosoftWordHelp

C. Pemahaman Konsep

1. Nyalakan komputer kalian dan tunggu sampai komputer menampilkan area kerja ***Microsoft Windows***
   ➢ Pilih dan *klik* menu Start yang terdapat pada *taksbar*
   ➢ Pilih dan *klik* menu ***All Programs*** dan kemudian Klik menu ***Microsoft Office***
   ➢ Pilih menu ***Microsoft Word***

3. Toolbar standar
   Formating
   Drawing
   Picture
   Table and borders

5. Drawing: Mengatur objek hasil pembuatan
   Auto Shapes: Menampilkan menu AutoShapes
   Select Object: Memilih Objek
   Lines: Membuat Garis
   Arrow: Membuat garis berujung panah

7. New: Membuka lembar kerja baru
   Open: Membuka file yang pernah disimpan
   Print: Mencetak file dokumen
   Print Preview: Melihat dokumen yang akan dicetak
   Save: Menyimpan dokumen

9. Klik menu help, kemudian pilih Microsoft Office Word Help

Bab 2 (nomor ganjil)

A. Pengecekan Konsep

1. d 3. c 5. c 7. c 9. c

B. TTS

1. Print
3. Edit
5. Cut
7. MsWord
9. Copy

C. Pemahaman Konsep:

1. Blok teks yang akan dikopi
   klik menu edit->copy / Klik kanan pada blok tulisan kemudian pilih Copy sisipkan kursor di tempat yang diinginkan klik menu Edit->Paste / Klik kanan pada blok tulisan kemudian pilih paste
3. Klik menu File
   pilih new blank document
   pilih template
5. Masukkan kertas pada printer nyalakan printer
   klik Menu File -> Print
7. Pilih dan ***klik*** menu ***File*** kemudian ***Page Setup,*** Maka akan muncul kotak dialog ***Page Setup***.
   Klik Tab ***Paper***
   Pada daftar pilihan ***Paper Size***, pilih dan klik ukuran kertas yang diinginkan atau menggunakan kotak ***Weidht*** untuk menentukan lebar kertas dan kotak ***Height*** untuk menentukan tinggi kertas.
   Pada daftar pilihan ***Apply To***, pilih dan ***klik*** bagian lembar kerja yang akan memakai ukuran kertas dan orientasi yang baru.
9. Landscape: Mencetak kertas dengan model cetakkan tidur
   Portrait: Mencetak kertas dengan model cetakan berdiri

Bab 3 (nomor ganjil)

A. Pengecekan Konsep

1. b 3. c 5. d 7. d 9. D

B. TTS

1. DropCap
3. Border
5. FootNote
7. Style
9. Del

C. Pemahaman Konsep

1. Bullets, Numbering, Style Numbered, Outlines
3. DropCap adalah Fungsi yang digunakan untuk membuat satu huruf kata pertama dalam paragraf tampil lebih besar dan menarik.
5. ➢ ***Number format*** untuk memberi nomor footnote atau endnote
   ➢ ***Custom mark*** untuk memberi tanda lain selain angka misalnya dengan simbol.
   ➢ ***Start at*** untuk menempatkan nomor awal
   ➢ ***Numbering*** untuk memformat penomoran
7. ➢ Pilih atau sorot teks atau paragraf yang akan

kalian format ke dalam bentuk kolom atau tempatkan sisip di tempat yang kalian inginkan.
- ➢ Pilih dan klik menu **Format** kemudian ***Columns***.
- ➢ Maka akan muncul kotak dialog ***Columns***
- ➢ Pilih dan klik bentuk format pengetikan kolom yang akan dibuat
- ➢ Pada Kotak pilihan Number of columns untuk menetukan kolom yang kita inginkan.
- ➢ Kotak pilihan Line between untuk memberikan garis batas antar kolom
- ➢ Klik Ok

9. ➢ Blok paragraf yang ingin kalian beri karakter butir atau tempatkan titik sisip pada baris kosong di tempat kalian akan memulai pengetikan.
   - ➢ Pilih dan klik menu Format kemudian menu **Bullets and Numberings.** Maka Kotak dialog Bullets and numberings akan muncul.
   - ➢ Klik Tab ***Bulleted***.
   - ➢ Pilih dan klik jenis karakter butir (***bullets***) yang kalian inginkan.
   - ➢ Jika kalian ingin menggunakan bultir yang lain selain yang sudah di sediakan oleh ***MS.Word***, kalian dapat menekan tombol ***Cuztomize.*** Maka kotak dialog ***Cuztomize Bulleted List*** akan muncul.
   - ➢ Pilih salah satu bentuk karakter butir yang kalian inginkan pada bagian kotak ***Bullets character***.
   - ➢ Pada kotak ***Bullets position*** untuk menentukan posisi penempatan karakter butir dari margin kiri pada kotak isian ***Indent at***.
   - ➢ Kotak ***text Position***, menentukan jarak indentasi teks terhadap margin kiri pada kotak isian ***Indent at***.
   - ➢ Kotak ***Priview*** untuk melihat hasil pengaturan.

Bab 4 (nomor ganjil)

A. Pengecekan Konsep

1. c 3. c 5. a 7. b 9. b

B. TTS

1. Kolom
3. Sel
5. Baris
7. Row
9. Gray

C. Pemahaman Konsep

1. Pilih menu ***table > insert table*** atau dengan menggunakan ikon Insert Table pada ***toolbar.***
3. Blok Sel-sel yang akan digabung, lalu klik kanan kemudian pilih menu merge cell.
5. Klik kanan lembar kerja word pilih border and shading, kemudian pilih page border, lalu pilih bentuk bordernya.
7. Menghapus kolom
9. Mengurutkan data dengan urutan menurun

Semester ganjil

A. Pengecekan Konsep

1. b	3. a	5. b	7. c	9. c
11. b	13. a	15. c	17. c	19. a

B. Pemahaman Konsep

1. Pilih menu ***table > insert table*** atau dengan menggunakan ikon Insert Table pada ***toolbar.***
3. Langkah-langkah membuat DropCap:
   - ➢ Pilih atau sorot kata pertama dalam paragraf yang ingin dijadikan ***Drop Cap***.
   - ➢ Pilih dan klik menu ***Format*** kemudian pilih menu ***Drop Cap***
   - ➢ Pada bagian ***Position***, pilih dan klik bentuk ***drop cap*** yang kalian inginkan.
   - ➢ Pada bagian ***Options***, kalian dapat mengatur drop cap.
   - ➢ Klik ***ok***
5. Ctrl+A, Ctrl+S, Ctrl+O, Ctrl+P, Ctrl+B, Ctrl+I, Ctrl+U, Ctrl+Z
7. Icon-icon toolbar formating:

9. Undo, Redo, Cut, Copy, Paste, Find, Replace, Select All

Bab 5 (nomor ganjil)

A. Pengecekan Konsep

1. b 3. a 5. b 7. b 9. d

B. TTS

1. Insert
3. WordArt
5. Pciture
7. Object
9. Paste

C. Pemahaman Konsep

1. 3-D Style berfungsi untuk membentuk animasi 3 dimensi

3. Insert-picture-diagram
5. Insert Picture = Menyisipkan objek gambar
   Image Control = Mengatur tampilan gambar
   More Contrast = Menambah kontras objek
   Less Contrast = Mengurangi kontras objek
   Line Style = Memilih garis atau bingkai
7. Objek gambar ditempatkan di atas teks
9. Insert

Bab 6 (nomor ganjil)

A. Pengecekan Konsep

1. a 3. b 5. c 7. a 9. B

B. Pemahaman Konsep

1. File, Edit, Format, Table. Help
3. Menu bar,Toolbar,Status bar,Title bar
5. Langkah pertama :
   ➢Klik dua kali ikon kontrol menu yang berada di pojok kiri atas dari jendela *Excel*
   Langkah kedua :
   ➢Pilih dan klik menu *File*
   ➢Pilih dan klik menu *Exit*
7. $A$1
9. New, Open, Save, SaveAs, Close, Print, Print Preview, Exit

Bab 7 (nomor ganjil)

A. Pengecekan Konsep

1. a 3. d 5. c 7. b 9. A

B. Pemahaman Konsep

1. a. tekan tombol Ctrl, kemudian dengan menggunakan panah blok tulisan yang diinginkan.
   b. klik mouse, tahan, kemudian blok tulisannya
3. Rows, columns, picture,Worksheet, Chart Function,name, Picture, hyperlink, diagram
5. Klik tools, options, security masukkan password to open dan password to modify
7. Insert
9. Currency atau Accounting

Bab 8 (nomor ganjil)

A. Pengecekan Konsep

1. a 3. d 5. a 7. b 9. A

B. Pemahaman Konsep

1. IF, SUM, Max, Min, Average
3. Hlookup mencari data pada tabel secara horizontal. Vlookup mencari data secara vertikal
5. Praktik.
7. Min
9. Average

Ulangan Umum Semester genap

A. Pengecekan Konsep

1. b 3. a 5. b 7. b 9. c
11. b 13. a 15. c 17. b 19. c

B. Pemahaman Konsep

1. AVERAGE (K4:K13)
3. MIN(C4:C13)
5. klik kanan pad sel k4, pilih precentage
7. Max
9. If